

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**PENYALURAN / PENGELUARAN BERAS PSO YANG KURANG
OPTIMAL DALAM BULOG SEMPIDI**

Oleh

Roinsani Siallagan

Npm : 16119106



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

BANDUNG

2022

**PENYALURAN / PENGELUARAN BERAS PSO YANG KURANG
OPTIMAL DALAM BULOG SEMPIDI**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik,
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia (STIMLOG)

Oleh

Roinsani Siallagan

Npm : 16119106



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik/Magang oleh Mahasiswa :

Nama : Roinsani Siallagan

NPM : 16119106

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen *Logistik* Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indoensia di Bandung :

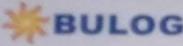
Hari/tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2022

Jam : 16.30 – 17.00 WIB

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Ir. Ita Puspitaningrum, M.T)
NIK 11563189

SURAT PERNYATAAN

  Perum BULOG
Kantor Wilayah Bali
Jl. Raya Puputan Nir Mandala No. 35
Denpasar, 80235

Telp: (0361) 228-928
Fax: (0361) 237-520

 divrs_bali@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 012 /22000/HM.03/09/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Tirta Panji Prasetyo
Jabatan : Asmen SDM & Hukum
Instansi : Perum BULOG Kanwil Bali

Menerangkan bahwa mahasiswa STIMLOG :
Nama : Roinsani Siallagan
NPM : 16119106
Prodi : S1 Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG Kantor Wilayah Bali selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 September 2022
Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Wilayah Bali


TIRTO PANJI PRASETYO
Asmen SDM & Hukum

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id

UCAPAN TERIMAKASIH

1. Kepada Tuhan yang maha kuasa dengan segala rahmat dan kuasanya yang memberikan kekuatan kepada penulis dalam menyelesaikan kerja praktik ini
2. Kepada Kedua orang tua saya yang tercinta yang selalu memberi support , dukungan , semangat, dana dan doa doa yang tidak henti hentinya
3. Kepada Bapak Dr.Ir.Suntoro, M.T selaku ketua program studi manajemen Logistik
4. Kepada Bapak Yoseph Sunardhi selaku koordinator program kerja praktik prodi manajemen logistik
5. Untuk Ibu Ir Ita Puspitaningrum, M.T selaku dosen pembimbing saya yang telah meluangkan waktu, tenaga serta kesabarannya dalam melakukan bimbingan dan revisi laporan kerja praktik
6. Kepada Bapak Syaifuddin selaku pimpinan wilayah perum BULOG Kantor Wilayah Bali
7. Kepada Ibu Kurnia Rahmawati selaku Manajer Supply chain pelayanan public di Kantor Perum BULOG Kanwil Bali
8. Kepada Bapak Tirto Panji Prasetyo selaku asisten manajer SDM & Hukum kantor wilayah BALI
9. Kepada Mbak Catur Dian selaku asisten manager manajemen logistik sekaligus pembimbing lapangan di kantor wilayah Perum Bulog Kanwil Bali
10. Kepada Bapak I Made Witantra selaku kepala Gudang di GBB Sempidi Perum Bulog Kanwil Bali
11. Kepada Bapak I Made Supancana selaku Juru Timbang di GBB Sempidi Perum Bulog Kanwil Bali
12. Kepada Kak Ivan selaku Kerani di GBB Sempidi Perum Bulog kanwil Bali
13. Kepada Kedua teman saya Evi Cristina Siburian dan Jeinne Huliana selaku teman satu tempat magang yang telah membantu saya dalam proses pengerjaan laporan ini dan telah banyak mendukung saya

Denpasar, 03 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Pada laporan kerja praktik / magang di perum Bulog Kantor Wilayah Bali dilatarbelakangi adanya keterlambatan penyaluran Beras PSO sehingga dapat dirumuskan dalam penelitian kerja praktik / magang apa saja sebab keterlambatan dalam penyaluran beras PSO . Tujuan pada penelitian kerja praktik untuk menganalisis bagaimana cara mengetahui akibat & Sebab dalam penyaluran beras PSO di perusahaan BULOG serta bagaimana cara mengatasi keterlambatan dalam beras Public service obligation (PSO) dalam BULOG Kantor wilayah Bali . Selama kerja praktik yang saya lihat untuk akibat keterlambatan

Pada penelitian kerja praktik ini saya menggunakan analisis fishbone untuk mengetahui sebab dan akibat dalam sistem penyaluran dalam beras PSO di BULOG Kantor Wilayah BALI dan pada Teknik pengumpulan data saya melakukan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti . dari hasil penelitian lapangan dengan terjun secara langsung ke Gudang dan sumber penelitian yang dilakukan dengan

1. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan secara langsung dengan objek yang diteliti untuk dapat memperoleh gambaran mengenai masalah yang dihadapi oleh Perum BULOG (Persero) kantor wilayah Bali
2. Wawancara , yaitu memberikan pertanyaan secara langsung kepada pihak manajemen dan para karyawn yang menangani bidang penyaluran beras PSO
3. Dokumentasi, Yaitu dengan mengumpulkan data dan dokumentasi resmi perum BULOG (Persero) kantor wilayah Bali tentang Penyaluran beras PSO

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia nya saya dapat menyusun dan menyelesaikan kerja praktik / magang di Perum BULOG Kantor Wilayah BALI dengan judul Penyaluran Beras PSO dengan menggunakan analisis Fishbone (Diagram Sebab Akibat) .Pelaksanaan Kerja praktik ini tidak terlepas dari bantuan dari pihak secara langsung maupun tidak langsung oleh karena itu pada kesempatan kali ini menyampaikan ucapan terimakasih Pada

1. Ibu Ir. Ita Puspitaningrum M,T selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama penyelesaian laporan kerja praktik atau magang ini
2. Bapak Syaifuddin selaku pimpinan wilayah perum BULOG Kanwil Bali
3. Ibu Kurnia Rahmawati selaku manajer Supply Chain Pelayanan Publik (SCPP)
4. Bapak Tirto Panji Prasetyo selaku asisten manager SDM & Hukum Kanwil Bali
5. Ibu Catur Koesuma Wardhiany selaku asisten manager manajemen logistik sekaligus pembimbing lapangan
6. Bapak Krishnayuda Tri Pamungkas selaku asisten manager pelayanan publik
7. Kak Achmad Ivan Selaku kerani di Gudang Sempidi sekaligus Mentor di Gudang
8. Bapak I Made Witantra Selaku kepala Gudang di GBB Sempidi
9. Bapak I Made Supancana Selaku Juru Timbang di GBB Sempidi
10. Perum BULOG Kantor Wilayah Bali yang telah mengizinkan saya untuk penyusunan dalam laporan kerja praktik
11. Seluruh Karyawan Perum BULOG Kantor Wilayah Bali
12. Untuk Keluarga dan Teman saya selalu mendukung saya dalam pengerjaan laporan kerja praktik ini

Pada laporan kerja praktik ini saya menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna oleh karena itu saya mengharapkan saran dan juga kritik supaya lebih baik kedepannya dan semoga laporan saya ini dapat ini menjadi referensi untuk kedepannya dan bermanfaat bagi orang yang membacanya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1.1 Profile Perusahaan.....	1
1.1.2 Jejak Langkah Perusahaan BULOG	8
1.1.3 Nilai Nilai Perusahaan Umum BULOG	10
1.1.4 Makna Logo Perusahaan BULOG.....	11
1.1.5 Visi,Misi,Tata Nilai dan Budaya Perusahaan	12
1.1.6 Wilayah Kerja Perum BULOG	13
1.2 Sejarah Umum Perusahaan BULOG	15
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	17
1.3.1 Struktur Organisasi Di Kantor Perum BULOG Kanwil Bali	17
1.3.2 Struktur Organisasi Di GBB Sempidi	21
1.4 Job descriptions.....	22
1.4.1 Job descriptions pada Kantor Perum BULOG Kantor Wilayah Bali	23
1.4.2 Job descriptions pada GBB Sempidi	27
1.5 Lokasi Perusahaan	28
BAB II	1
PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA (ALUR KERJA).....	1
2.1 FlowChart Proses Produksi.	1
2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik	2
2.2.1 Lingkup Kerja Praktik.....	2
2.2.2 Jenis Usaha Perum BULOG Kantor Wilayah BALI	5
2.2.3 Kegiatan yang dilakukan.....	6
2.2.4 Rekan Kerja	8
2.3 Flowmap Proses Kerja	9
2.3.1 Diagram Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Barang	9
2.3.2 Flowmap penyaluran Beras BULOG medium menggunakan CBP	10
2.3.3 Flowmap Rebagging Beras Di GBB Sempidi	13
BAB III.....	1
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	1

3.1	Jastifikasi Permasalahan yang ada selama KP/M.....	1
3.2	Pemecahan Masalah.....	4
3.2.1	Analisis 5W + 1H.....	4
BAB IV	3
PENUTUP	3
4.1	Deskripsi Kerja Praktik.....	3
4.2	Lampiran.....	1
DAFTAR PUSTAKA	2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tampilan depan perum BULOG Kantor Wilayah BALI	2
Gambar 1. 2 Logo Jasa Prima Logistik.....	3
Gambar 1. 3 Logo PT Gendhis Multi Manis	4
Gambar 1. 4 Beras Kita.....	4
Gambar 1. 5 Beras Fortivit.....	5
Gambar 1. 6 Terigu Kita	5
Gambar 1. 7 Minyak Goreng Kita	6
Gambar 1. 8 Gula Manis KIta.....	6
Gambar 1. 9 Caping Emas	7
Gambar 1. 10 Nanas Madu	7
Gambar 1. 11 Daging Kita	8
Gambar 1. 12 Logo Perusahaan BULOG	11
Gambar 1. 13 Wilayah Kerja BULOG	14
Gambar 1. 16 Struktur Organisasi GBB Sempidi.....	13
Gambar 1. 17 Lokasi Perum BULOG Kanwil Bali	29
Gambar 1. 18 Lokasi Gudang Sempidi.....	29
Gambar 3. 1 Penyaluran Beras	21
Gambar 3. 2 Penumpukan Beras.....	22
Gambar 3. 3 Fishbone Alur Permasalahan dalam Penyaluran Beras.....	23
Gambar 4. 1 Gambar Surat Pengeluaran Barang.....	32
Gambar 4. 1 Gambar Surat Pengeluaran Barang	23
Gambar 4. 2 Data Stock Opname	5

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jejak Langkah Perusahaan	8
Tabel 1. 2 Wilayah Perum BULOG Kanwil Bali	14
Tabel 1. 3 Komoditi BULOG	16
Tabel 1. 4 Struktur Organisasi GBB Sempidi.....	18
Tabel 1. 5 Job Description Perum BULOG Kanwil BALI.....	18
Tabel 1. 6 Job Description GBB Sempidi.....	21
Tabel 1. 7 Job Description Perum BULOG Kanwil BALI.....	27
Tabel 1. 8 Job Description GBB	27
Tabel 1. 9 Ketentuan Tutup Gudang.....	3
Tabel 1. 10 Kegiatan Magang	6
Tabel 1. 11 Rekan Kerja SCPP	8
Tabel 1. 12 Rekan Kerja GBB Sempidi.....	9
Tabel 1. 13 Analisi 5w + 1H.....	5
Tabel 1. 14 Laporan Harian Magang	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profile Perusahaan



Gambar 1. 1 Tampilan depan perum BULOG kantor wilayah BALI

Perum Bulog atau dapat disebut dengan perusahaan umum Badan Usaha Milik Negara merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak di bidang logistic pangan seperti usaha logistik atau pergudangan , pemberantasan hama , penyediaan karung plastik , usaha angkutan, Perum BULOG (Persero) Berdiri sejak tahun 1967 , BULOG saat ini masih melakukan kegiatan harga dasar pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (raskin) dan pengelolaan stok pangan . Pendirian Perusahaan Umum BULOG sendiri tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG) sebab Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum)

Perubahan status badan hukum BULOG juga mempengaruhi alur koordinasi vertical yang semula berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi dibawah koordinasi kementerian BUMN dan Lembaga Kementrian teknis lainnya Perum BULOG mempunyai tugas pilar ketahanan pangan secara Bersama sama dan seimbang . Tigas pilar ketahanan pangan yang dimaksud adalah pilar ketersediaan pangan 1 pasal 1 peraturan Menteri BUMN No

01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) Pada badan usaha milik negara (Availability), Keterjangkauan pangan (stability) baik dari sisi harga maupun pasokannya Perusahaan Umum BULOG yaitu bagaimana melaksanakan pengembangan industri berbasis pangan dan pergudangan pengelolaan cadangan stok pangan pemerintah , melaksanakan penyerapan dan penyaluran komoditas pangan kepada masyarakat berdasarkan bagaimana kebijakan pembelian dan penjualan dengan ketentuan harga acuan atau harga pokok pembelian / penjualan eceran , fleksibilitas harga dan harga eceran tertinggi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah dan proses yang dijalankan perum BULOG yaitu kegiatan terintegrasi antara hulu dan hilir dalam sistem rantai pasok penyediaan komoditas pangan . Rantai pasok hulu dapat dikuatkan dengan melakukan intersepsi pada sektor produksi dan pengolahan / manufaktur dan pada hilirnya perusahaan berfokus pada sektor logistic pergudangan dan perdagangan ritel .Perum BULOG kantor wilayah bali berlokasi di jl Raya puputan no 35 , Renon , Kota Denpasar, Bali 80234, Indonesia . Perum BULOG kantor wilayah Bali memiliki 9 gudang tetapi yang beroperasi hanya 7 yaitu

- Gudang BULOG Dibangun darurat (GDD)
- Gudang BULOG Semi Permanen (GSP)
- Gudang BULOG Lama (GBL)
- Gudang BULOG Baru (GGB)
- Gudang BULOG Modern (GBM)
- Gudang BULOG Multi Purpose (MP)

Pada perum BULOG kantor wilayah BALI hanya ada 2 jenis Gudang yaitu GBB dan GSP untuk perbedaannya yaitu GBB Merupakan kapasitas Gudang 3500 dan GSP merupakan kapasitas 1000 . Perum BULOG memiliki usaha public service obligation (PSO) dan Komersil . PSO adalah pelayanan publik yang dilakukan oleh BUMN dan bertugas menyalurkan beras berdasarkan perintah logistic (prinlog) yaitu beras untuk Lembaga permsyarakatan , beras untuk TNI/POLRI (Pendidikan dan lain lain) dan beras transmigrasi selain itu perum BULOG bertugas melakukan penyaluran beras nonprinlog yaitu melakukan operasi pasar dan mendistribusikan beras untuk masyarakat miskin (raskin) sedangkan komersil adalah perdagangan bahan pangan seperti beras , minyak goreng , gula, bawang merah, daging kerbau, tepung dan lain lain . bagian komersil ini tidak terikat dengan kebijakan pemerintah sehingga bagian

komersil merupakan bagian penjualan yang memperhatikan profit atau keuntungan perusahaan

Pada perusahaan BULOG disini berfokus pada 4 bagian yaitu

- Pengadaan
- Persediaan
- Perawatan Mutu
- Penyaluran

BULOG sendiri mempunyai 2 anak perusahaan yaitu :

1. PT.JASA PRIMA LOGISTIK



Gambar 1. 1 Logo Jasa Prima Logistik

PT.Jasa Prima Logistics atau dapat disingkat dengan JPLogistics Merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG yang berdiri sejak 31 Januari 2013 yaitu melakukan usaha dibidang freight forwarding , Warehousing dan Project Shipment,Jasa Logistik dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat , baik didalam maupun diluar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip prinsip perseroan terbatas Dengan berbekal pengalaman menunjang kegiatan BULOG baik untuk pendistribusian beras maupun pengalaman menunjang kegiatan BULOG baik untuk pendistribusian beras maupun pengelolaan Gudang dan komoditi lainnya , maka memberikan nilai bagi JPLogistics untuk memberikan pelayanan bagi pelanggan di luar perum BULOG

2. PT.GENDHIS MULTI MANIS



Gambar 1. 2 Logo PT Gendhis Multi Manis

Pt Gendhis Multi Manis atau dapat disingkat dengan GMM merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG dan berdiri pada tanggal 18 November 2016 . PT GMM memiliki kapasitas giling tebu sebanyak 4.000 Tcd (Tons Of Cane/Day) . Untuk GMM bergerak

dibidang usaha industri seperti industri penghasil gula dan etanol,agroindustri , industri pertanian , industry tanaman perkebunan terutama penghasil tebu, industry pengolahan hasil hutan tanaman industri , industri pengolahan barang barang hasil pertambangan industri pembangkit listrik dan industry pengolahan pupuk . Perdagangan seperti perdagangan besar local,ekspor dan Impor , agrobisnis dan investasi Jasa seperti jasa penunjang kegiatan pertanian , perkebunan , pertambangan dan industry minyak dan gas bumi

Produk Dalam BULOG

a. Beras Kita



Gambar 1. 3 Beras Kita

Kualitas premium yang di produksi dalam negeri dengan tekstur pulen , memiliki kadar amilosa rendah dan amilopektin tinggi serta bebas dari pemutih , pengawet dan pewangi

Untuk beras kita disini terdiri dari berbagai ukuran kemasan

- Kemasan 1 Kg

- Kemasan 5 Kg
- Kemasan 10 Kg
- Kemasan 20 Kg
- Kemasan 25 Kg

b. Beras Fortivit



Gambar 1. 4 Beras Fortivit

Beras khusus bervitamin yang bermanfaat untuk meningkatkan stamina dan imunitas tubuh , melancarkan sirkulasi darah , serta menjaga fungsi jantung , syaraf dan imunitas tubuh , melancarkan sirkulasi darah , serta menjaga fungsi jantung , syaraf otak dan Kesehatan tulang . Vitamin yang terkandung dalam beras fortivit adalah vitamin A, B1,B3,B6,B9,B12,Zink dan zat

c. Terigu Kita



Gambar 1. 5 Terigu Kita

Terigu keluarga Indonesia terigu dengan kandungan protein sedang , cocok untuk membuat aneka macam kue (cake) , cemilan (cookies) , gorengan dan aneka

jajanan lainnya . menjadikan hasil gorengan semakin renyah garing dan minyak tidak meresap tidak berlebihan

d. Minyak Goreng Kita



Gambar 1. 6 Minyak Goreng Kita

Minyak Goreng keluarga Indonesia , minyak goreng yang berkualitas dengan dilengkapi vitamin A dan Vitamin E serta rendah kandungan lemak jenuh atau lemak jahat . Minyak goreng kita dapat digunakan hingga 5 x pemakaian dan tersedia dalam ukuran kemasan 1 L

e. Gula Manis Kita



Gambar 1. 7 Gula Manis Kita

Gula Keluarga Indonesia gula pasir yang diolah dari 100 % tebu asli pilihan dan diolah dengan teknologi modern , menghasilkan gula dengan kualitas terbaik . tersedia dalam ukuran kemasan 1 kg

f. Caping Emas



Gambar 1. 8 Caping Emas

Jenis beras khusus dengan ukuran kemasan 1 Kg terdapat 3 varian (Beras Merah , Beras hitam, Beras Mentik wangi susu)

g. Nanas Madu



Gambar 1. 9 Nanas Madu

Beras SLYP medium produksi petani local dengan cita rasa pulen dan harga yang bersahabat . Tersedia dalam ukuran kemasan 5 Kg

h. Daging Kita



Gambar 1. 10 Daging Kita

Daging kerbau beku yang disajikan dengan suhu rendah menjadikan daging kerbau berkualitas sebagai harga yang lebih terjangkau oleh masyarakat . Daging kerbau memiliki zat besi dan protein yang lebih tinggi daripada daging sapi dan juga mengandung kolestrol dan kalori yang lebih rendah daripada daging sapi. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg

1.1.2 Jejak Langkah Perusahaan BULOG

Tabel 1. 1 Jejak Langkah Perusahaan

Tahun	Jejak Langkah Perusahaan
1965	BULOG pertama kali dibentuk berdasarkan keputusan presidium kabinet nomor 114/U/KEP/5/1967 tanggal 10 mei 1967 dengan nama Lembaga pemerintah non departemen (LPND) BULOG dengan tujuan pokok untuk mengamankan bagaimana penyediaan pangan dan stabilisasi harga dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintah baru
1969	Dengan keluarnya keputusan presiden no 39 tahun 1969 , tugas BULOG pada 21 januari 1969 diubah dari mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintah baru menjadi melakukan stabilisasi harga beras nasional

1987	Melalui keputusan presiden no 39 tahun 1987 , tugas BULOG mengalami perubahan Kembali, dikhususkan untuk mendukung pembangunan komoditas pangan nasional yang multi komoditas
1993	Pada keputusan presiden No 103 tahun 1993 , perubahan berikutnya dilakukan dengan memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan nasional yaitu ketika kepala BULOG dirangkap oleh Menteri negara urusan pangan
1995	Kemudian keluar keputusan presiden No 50 tahun 1995, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG oleh karena itu tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan nasional
1997	Tugas BULOG kemudian berubah dengan keluarnya keputusan presiden no 45 tahun 1997 , yang dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula saja
1998	Kemudian pada keputusan presiden no 19 tanggal 21 januari 1998 , pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti keputusan presiden no 39 tahun 1969 Dan ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG Kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam letter of intent (Lol) . Tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras dan komoditas pangan lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas pangan pokok lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar
2000	Pada keputusan presiden no 29 tahun 2000, tugas pokok BULOG yaitu melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistic melalui pengelolaan persediaan , distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan harga pembelian pemerintah) serta usaha logistik sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku . Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya keputusan presiden no 166 tahun 2000 yang selanjutnya diubah menjadi keputusan presiden no 103 tahun 2000
2001	Sesuai keputusan presiden no 103 tanggal 13 september 2001. Sebagai Lembaga

	pemerintah non departemen (LPDN) BULOG berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden republic Indonesia
2002	Pada tanggal 7 januari 2002 diubah Kembali sesuai keputusan presiden no 3 tahun 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam keputusan presiden no 29 tahun 2000 tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003
2003	Pada 20 januari 2003, LPND BULOG berubah statusnya menjadi perubahan umum (perum) BULOG berdasarkan peraturan pemerintah no 7 tahun 2003 tentang pendirian perusahaan umum BULOG dan peraturan pemerintah no 61 tahun 2003 tentang perubahan atas PP No 7 tahun 2003 pasal 70 dan 71
2013	Berdasarkan akta notaris Muchlis Patahan , SH,No 46 tanggal 31 januari 2013 Perum BULOG mendirikan PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPL)
2016	Selanjutnya berdasarkan akta notaris Nanang Karma , S.H.,M.Hum., No.01 tanggal 4 oktober 2016 , Perum BULOG mengakuisisi PT Gendhis Multi Manis
2017	Berdasarkan akta Notaris Otty Hari Chandra Ubayani No 41 tanggal 04 April 2017 Perum Bulog mendirikan Perseroan Terbatas PT Mitra BUMDes Nusantara (PT MBN) yang kemudian disahkan pendirian badan hukumnya melalui surat keputusan Menteri hukum dan HAM .
2020	Penguatan rantai pasok sektor hulu dan hilir untuk menjangkau bisnis dan pangsa pasar pangan di bidang komersial

1.1.3 Nilai Nilai Perusahaan Umum BULOG

Nilai nilai dari suatu perusahaan yaitu dapat menjadi acuan, dan motivasi dalam karyawan untuk mencapai suatu tujuan dalam suatu perusahaan

Nilai nilai dari perusahaan yaitu :

- INTEGRITAS (INTEGRITY)

Bagaimana konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip prinsip tata Kelola perusahaan yang (Good Corporate Governance)

- PROFESIONAL (PROFESSIONAL)

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh jawab

- Dinamis (DYNAMIC)

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik

- PEDULI (CARE)
Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan
- TOTALITAS (TOTALITY)
Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang akan serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaan .

1.1.4 Makna Logo Perusahaan BULOG



Gambar 1. 11 Logo Perusahaan BULOG

- a. Logogram – Matahari
Gambar Matahari dengan gradiasi warna kuning kemerah-merahan , dipilih untuk menampilkan perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya . Matahari juga mereflesikan semangat perubahan dalam perusahaan untuk lebih professional , transparan dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan
- b. Logotype – Jenis Huruf Logo
Jenis huruf logo BULOG berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa donesia sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik perum BULOG sebagai perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya
- c. Slogan – Tagline (Bersama mewujudkan kedaulatan pangan)

Mempunyai makna bahwa terselenggaranya ha katas pangan , dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau sesuai kebutuhan masyarakat dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah

1.1.5 Visi,Misi,Tata Nilai dan Budaya Perusahaan

a. Visi

- Menjadi Perusahaan Pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan

b. Misi

- Menjalankan Usaha logistic pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat
- Melaksanakan Praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional , teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi
- Menerapkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan
- Menjamin ketersediaan , kejangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok

c. Tata Nilai dan Budaya Perusahaan (AKHLAK)

Ditetapkan Berdasarkan keputusan direksi nomor : KD-301/DS200/09/2020 tentang nilai nilai utama (Core Values) Sumber daya manusia Perum BULOG



Amanah



Kompeten

Memegang teguh kepercayaan

yang diberikan



Harmonis

Saling Peduli dan

Menghargai Perbedaan



Adaptif

Terus Berinovasi dan antusias dalam

Menggerakkan ataupun menghadapi

Perubahan

Terus belajar dan

mengembangkan kapabilitas



Loyal

Berdedikasi dan Mengutamakan

kepentingan bangsa dan negara



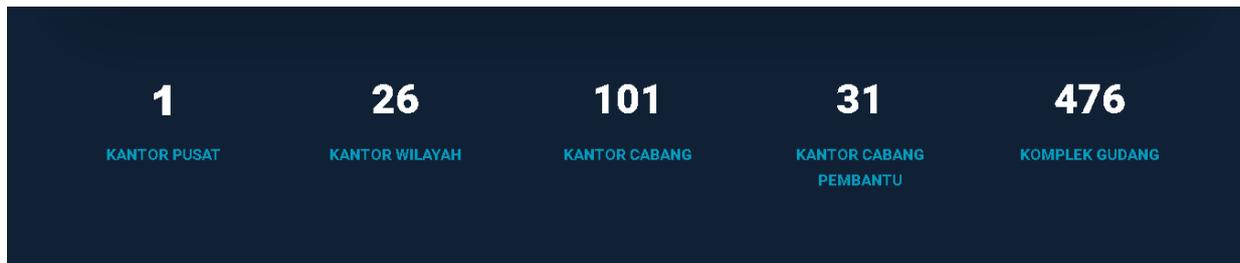
Kolaboratif

Membangun Kerja sama

dan sinergitas

1.1.6 Wilayah Kerja Perum BULOG

Untuk saat ini Perum BULOG memiliki 1 kantor pusat yang beralamat di Jln.Jend.Gatot Subroto Kav.49 Jakarta Selatan dan tercatat 26 kantor wilayah, 101 kantor cabang , 31 Kantor Cabang Pembantu dan 476 Komplek cabang



Gambar 1. 12 Wilayah Kerja BULOG

Untuk rincian alamat pada kantor wilayah Perum BULOG yaitu :

Tabel 1. 2 Wilayah Perum BULOG Kanwil Bali

NO	NAMA WILAYAH	ALAMAT
1	Nangroe Aceh Darussalam	Jalan Tengku HM Daud Beureueh Banda Aceh.
2	Sumatera Utara	Jalan Jend. Gatot Subroto No. 180 Medan
3	Sumatera Barat	Jalan HM Thamrin No. 24 Padang Sumbar
4	Riau	Jalan Cut Nyak Dien No. 24 Pekanbaru
5	Jambi	Jalan R.DP. Kolopaking No.40 Telanapura Jambi
6	Sumatera Selatan	Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Palembang 30114
7	Bengkulu	Jalan Pembangunan No. 5 Bengkulu
8	Lampung	Jalan Cut Meuthia No. 29 Bandar Lampung
9	Kalimantan Barat	Jalan Sultan Abdurachman 129 Pontianak
10	Kalimantan Selatan	Jalan Jend. A. Yani 6 No. 561 Banjarmasin
11	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman No.335 Balikpapan
12	Kalimantan Tengah	Jalan RTA Milono KM. 3 Palangkaraya

13	Jakarta Raya	Jalan Perintis Kemerdekaan Jakarta Utara
14	Jawa Barat	Jalan Soekarno Hatta 711 A Bandung
15	Jawa Tengah	Jalan Menteri Supeno I/1 Semarang
16	DI Yogyakarta	Jalan Suroto No.6 Yogyakarta
17	Surabaya	Jalan Jend. A. Yani 146-148 Surabaya
18	Bali	Jalan Raya Puputan Renon No. 35 Denpasar
19	Nusa Tenggara Barat	Jalan Langko No.110 Mataram
20	Nusa Tenggara Timur	Jalan Palapa No.14 Kupang
21	Sulawesi Utara & Gorontalo	Jalan Diponegoro 7-8 Manado
22	Sulawesi Tengah	Jalan Prof.Moh.Yamin Palu
23	Sulawesi Tenggara	Jalan Drs Abdullah Silondae No 1 Kendari Sultra
24	Sulawesi Selatan & Barat	Jalan A.P Pettarani Selatan Makassar
25	Maluku & Maluku Utara	Daerah Pengerangan Pantai Waihaong Ambon
26	Papua & Papua Barat	Jalan Nindya No 1 Jayapura 99111

1.2 Sejarah Umum Perusahaan BULOG

Perusahaan Umum BULOG merupakan salah satu Badan usaha milik negara yang berfokus di bidang pangan yang berdiri pada tanggal 10 Mei 1967 . Pada Pendiriannya Perum BULOG berdasarkan peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2003 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 2003 tentang pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG . Tanggung jawab BULOG harus lebih ditingkatkan dalam pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan . Untuk Tujuan Perusahaan Umum BULOG yaitu menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum yang berupa penyediaan barang atau jasa yang berkualitas dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Tugas pokok Perum BULOG sesuai Keppres yaitu mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras , gula , gandum, kedelai baik secara langsung maupun tidak langsung tetapi tugas tersebut berubah dengan keluarnya keppres No 45 tahun 1997 yang dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan

tinggal beras dan gula . Dalam Keppres tugas pokok BULOG hanya dibatasi untuk menangani komoditas beras sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini membuka mekanisme pasar . Pada Keppres No 29 tahun 2000, tugas pokok BULOG yaitu melaksanakan tugas pemerintah pada bidang manajemen logistic melalui manajemen logistic melalui pengelolaan persediaan , distribusi dan pengendalian harga beras serta dengan usaha jasa logistic yang sesuai dengan UUD , kemudian diubah lagi dengan keppres no 03 tahun 2002 tanggal 7 januari 2002 yang dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam keppres no 29 tahun 2000. Setelah dikeluarkannya peraturan pemerintah RI BULOG resmi beralih status menjadi perusahaan Umum (Perum) BULOG . Tugas Perum BULOG yaitu :

- ✚ Melaksanakan Kebijakan pembelian padi, jagung dan kedelai dalam negeri dengan ketentuan . Harga acuan/harga pembelian pemerintah (HPP) dan fleksibilitas harga
- ✚ Mampu mengelola stok cadangan pangan pemerintah
- ✚ Menyalurkan padi, jagung , kedelai bagi kelompok masyarakat , menjaga stabilitas harga , keadaan darurat dan rawan pangan
- ✚ Pengembangan industri berbasis pangan dan pergudangan

Kekuatan pada jaringan Perum BULOG yaitu

- ✚ 1467 Gudang
- ✚ 63.417 Toko
- ✚ Infrastruktur Jaringan terpadu
- ✚ 7.279 Pegawai
- ✚ Pasar Induk beras pare pare sulsel
- ✚ 172 Unit Pengolahan beras
- ✚ Pusat Distribusi
- ✚ 26 Divre 101 Subdrive 31 Kantor Seksi Logistik

Pada perusahaan umum BULOG juga terdapat bagian komersil yang berarti komersil disini berfokus mencari profit dan disini terdapat Pricelist untuk komoditi BULOG BALI yaitu

Tabel 1. 3 Komoditi BULOG

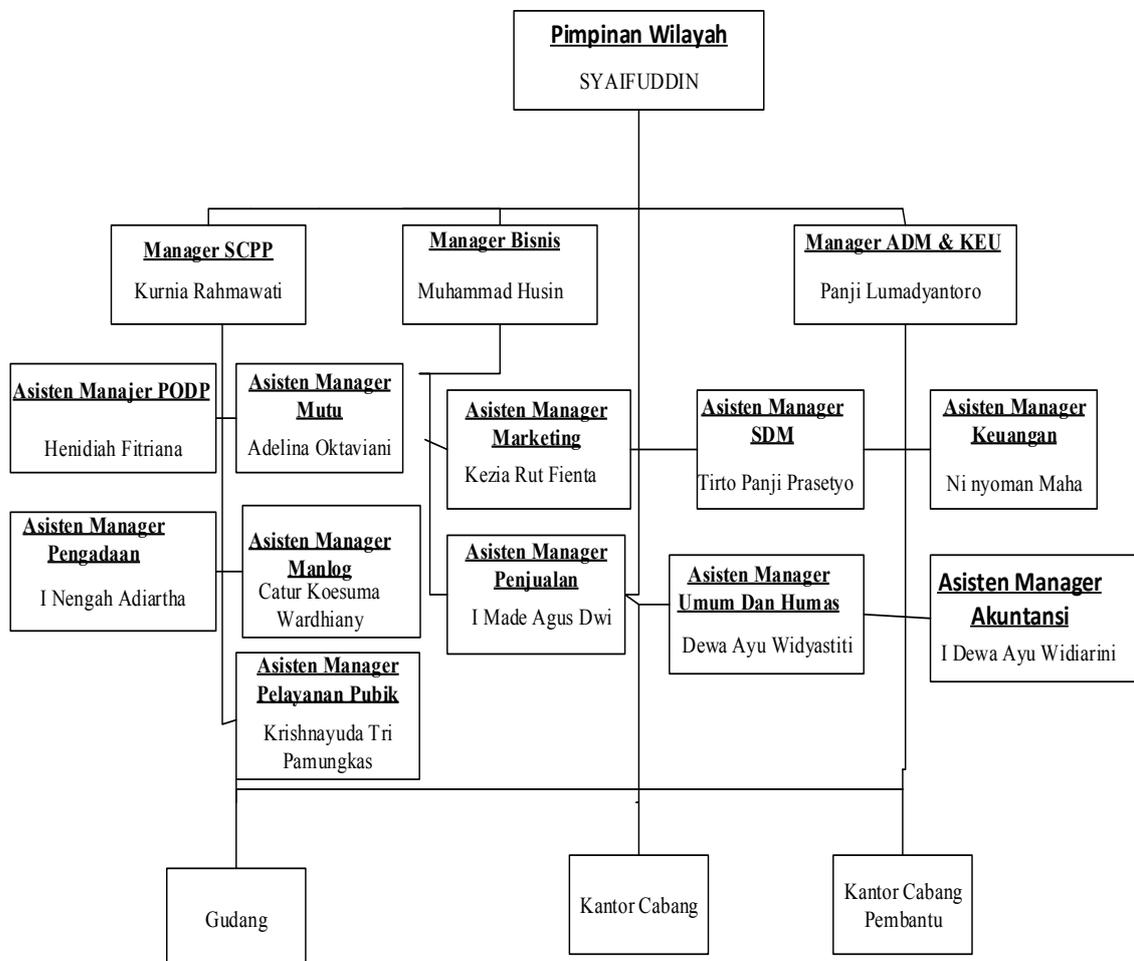
No	Nama Komoditi	Harga
1	Beras Merah 1 KG	Rp. 20.000
2	Beras Mentik susu 1 Kg	Rp. 18.000
3	Gula Polos 50 Kg	Rp.615.000
4	Gula Manis Kita 1 Kg	Rp. 13.200
5	Beras PremiumPolos 25 Kg	Rp. 232.500
6	Beras Kita Premium Sablon 10 Kg	Rp. 95.000
7	Beras Kita Premium Laminasi 5 Kg	Rp. 58.000

8	Beras Fortivit 1 Kg	Rp. 14.000
9	Daging Kerbau KITA 1 Kg	Rp.78.500
10	Minyak Kunci Mas 2 Ltr	Rp.38.000
11	Minya Rose Brand 1 Ltr	Rp. 18.000

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

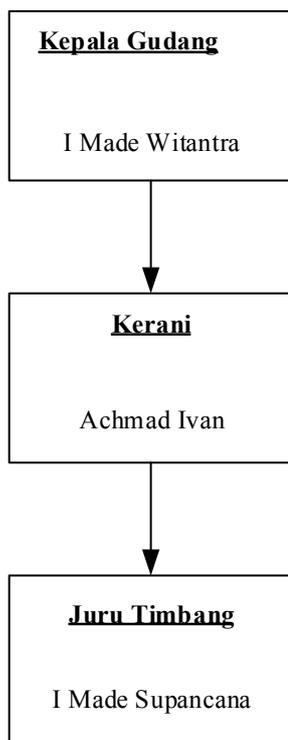
1.3.1 Struktur Organisasi Di Kantor Perum BULOG Kanwil Bali

Tabel 1. 4 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil BALI



1.3.2 Struktur Organisasi Di GBB Sempidi

Tabel 1. 5 Struktur Organisasi GBB Sempidi



1.4 Job descriptions

1.4.1 Job descriptions pada Kantor Perum BULOG Kantor Wilayah Bali

Tabel 1. 4 Job Description Perum BULOG Kanwil BALI

NO	JABATAN	JOB DESCRIPTION
1	PIMPINAN WILAYAH	<p>1. Pimpinan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan , operasional dan pelayanan public , pemasaran penjualan serta pengolahan keuangan ,SDM dan umum di wilayah kerjanya</p> <p>2. Dalam Menyelenggarakan tugas pokok pimpinan wilayah mempunyai fungsi merencanakan , mengoordinasi , mengendalikan dan mengevaluasi</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan , operasional dan pelayanan public</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan</p> <p>c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan kantor cabang , kantor cabang pembantu dan Gudang</p>
2	MANAJER SUPPLY CHAIN DAN PELAYANAN PUBLIK	<p>1.Manajer supply chain dan pelayanan publik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional , analisis data pangan , pengadaan komoditi , program budidaya pertanian (on farm) , pengendalian dan perawatan mutu , pengolahan manajemen mutu , pengelolaan pergudangan , persediaan dan angkutan , penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah (penyaluran beras dan pangan lain untuk penugasan pemerintah yang bersifat non kontraktual dengan anggaran yang bersumber dari APBN , penyaluran cadangan pangan pemerintah (CPP) dan penyaluran cadangan pangan pemerintah (CPP) Kepada pemerintah daerah yang bersifat kontraktual)</p> <p>2.Dalam melaksanakan tugas pokok manajer supply chain dan pelayanan public mempunyai fungsi merencanakan , mengoordinasikan , mengendalikan dan mengevaluasi</p>
2a	ASISTEN MANAGER PELAYANAN PUBLIK	<p>Asisten Manajer Pelayanan Publik mempunyai tugas</p> <p>a. Melakukan kegiatan pelaksanaan operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah , pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran</p> <p>b. Koordinasi teknis operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak / stakeholder terkait , sosialisasi kegiatan pelayanan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah , monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah , pengelolaan administrasi dokumen penagihan penyaluran d. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah
2b	ASISTEN MANAGER PERENCANAAN OPERASIONAL DAN DATA PANGAN	<p>Asisten Manajer perencanaan operasional dan data pangan mempunyai tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dibeli , perencanaan jaringan pasokan , perencanaan pengolahan , kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditi dan kemasannya berdasarkan Analisa data produsen dan saran dari unit kerja yang membidangi b. Perencanaan penyimpanan , persediaan dan distribusi berdasar saran dari unit kerja yang membidangi c. Perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dijual , perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran berdasarkan analisis data konsumen dan saran unit kerja yang membidangi d. Pengamatan , pengumpulan dan penyiapan data permintaan , data pasokan komoditi , data harga , kondisi dan struktur pasar , tata niaga komoditi , penyediaan dan pengolahan data statistic e. Penyusunan rangkuman rencana kerja kanwil f. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan
2c	ASISTEN MANAGER PENGADAAN KOMODITI DAN ON FARM	<p>Asisten Manajer Pengadaan komoditi dan On farm mempunyai tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditi dan bahan pendukung (Kemasan , karung pembungkus , benang kuralon dan lain lain) , pengusulan atau penetapan target pengadaan komoditi , monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditi , penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung untuk semua komoditi , biaya

		<p>pengadaan , biaya eksploitasi dan adminitrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya</p> <p>b. Penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling</p> <p>c. Perencanaan , pelaksanaan , dan monitoring program budidaya pertanian (on farm) melalui Kerjasama mitra dan mandiri , monitoring dan evaluasi mitra on farm , optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program on farm</p> <p>d. Monitoring , evaluasi , dan pelaporan konsolidasi realisasi pengadaan komoditi hasil produksi dalam negeri dan on farm</p> <p>e. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan komoditi dan program on farm</p>
2d	<p style="text-align: center;">ASISTEN MANAJEMEN MUTU</p>	<p>Asisten Manajemen Mutu Mempunyai Tugas :</p> <p>a. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeriksaan kualitas komoditi (input, proses, dan output) operasional dan administrasi perawatan mutu komoditi termasuk reproses , penyiapan sarana dan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida , penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas , perencanaan operasional pengolahan gabah / beras dan pangan lain</p> <p>b. Administrasi pengolahan gabah / beras dan pangan lain , administrasi penyiapan pengemasan , penyiapan pengemasan , penyiapan pengemasan ulang semua komoditi</p> <p>c. Standarisasi mutu komersial termasuk sarana penunjangnya</p> <p>d. Pengendalian dokumen manajemen mutu , penerapan sistem manajemen mutu (ISO), Pengecekan dokumen dan pendampingan untuk sertifikasi mutu</p> <p>e. Sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap</p>

		<p>pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis</p> <p>f. Pemantauan , evaluasi , dan pelaporan terhadap kegiatan pengendalian mutu , perawatan mutu , pengolahan dan manajemen mutu</p>
2e	ASISTEN MANAGER MANAJEMEN LOGISTIK	<p>Asisten Manajer Manajemen Logistik mempunyai tugas :</p> <p>a. Melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana Gudang , pengajuan biaya sewa, biaya operasional , dan biaya rawat ringan (rwR) Gudang</p> <p>b. Administrasi Persediaan meliputi jumlah , posisi, dan mutase persediaan komoditi</p> <p>c. Perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan moenas , movereg an movelok serta angkutan komoditi untuk mendukung kegiatan pelayanan public dan bisnis , operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan</p> <p>d. Pemantauan , evaluasi , dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan , persediaan dan angkutan</p>
2f	ASISTEN MANAGER PELAYANAN PUBLIK	<p>Asisten Manajer Pelayanan Publik mempunyai tugas</p> <p>e. Melakukan kegiatan pelaksanaan operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah , pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran</p> <p>f. Koordinasi teknis operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak / stakeholder terkait , sosialisasi kegiatan pelayanan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah , monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah</p> <p>g. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penyaluran komodita sesuai penugasan pemerintah , pengelolaan administrasi dokumen penagihan penyaluran</p>

		h. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah
3	MANAGER BISNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen bisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran , manajemen hubungan pelanggan dan penjualan produk 2. Dalam melaksanakan tugas pokok manager bisnis mempunyai fungsi merencanakan , mengordinasikan , mengendalikan dan mengevaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan b. Pelaksanaan kegiatan operasional penjualan dan administrasi penjualan
3a	ASISTEN MANAGER MARKETING DAN HUBUNGAN PELANGGAN	<p>Asisten Manajer Marketing dan Hubungan Pelanggan mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan operasional pemasaran dan promosi produk pangan , penyiapan Kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain , penyiapan materi pemasaran dan product knowledge , penghitungan , pengajuan dan pengelolaan biaya promosi b. Perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel analisis dan pemantauan trend pasar , perilaku pelanggan dan competitor untuk pasar grosir dan pasar ritel c. Pengusulan penetapan harga jual , pengendalian modal dan biaya operasional penjualan , administrasi dan pelaporan hasil penjualan konsolidasi d. Pengajuan usulan pengembangan produk dan pendampingan kegiatan market testing e. Kegiatan pembinaan hubungan dengan pelanggan , pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala , pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan , evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan , evaluasi terhadap

		<p>pelayanan jaringan penjualan</p> <p>f. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan</p>
3b	ASISTEN MANAGER PENJUALAN	<p>Asisten Manajer penjualan mempunyai tugas :</p> <p>a. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan distributor potensial, jaringan ritel binaan (RPK/TPK/Outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan) dan fasilitator pendukung penjualan</p> <p>b. Penyusutan target penjualan distributor , jaringan ritel , langsung dan e-commerce</p> <p>c. Penyiapan dan pemantauan Kerjasama penjualan dengan distributor , jaringan ritel binaan (RPK/TPK/Outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), general trade , modern trade , penjualan langsung (horeka, institusi/Lembaga,pasar rakyat)da e-commerce ;</p> <p>d. Pengelolaan sales territory</p> <p>e. Pelaksanaan operasional penjualan distributor , jaringan ritel , langsung dan e-commerce</p> <p>f. Penanganan retur barang</p> <p>g. Pengelolaan persediaan komoditi dan penjualan pada point of sales</p> <p>h. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan dan pengelolaan administrasi dokumen penjualan distributor, jaringan ritel , langsung dan e-commerce</p> <p>i. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan distributor , jaringan ritel , langsung dan e-commerce</p>
		<p>1. Manajer administrasi dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM , Hukum , kepatuhan , manajemen organisasi , umum , pengadaan barang dan jasa , kesekretariatan , humas , keuangan , akuntansi , perpajakan , manajemen resiko dan manajemen resiko dan manajemen</p>

4	MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	<p>teknologi informasi</p> <p>2. Dalam melaksanakan tugas pokok manajer administrasi dan keuangan mempunyai fungsi merencanakan , mengordinasikan dan mengevaluasi</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM , Hukum , kepatuhan dan manajemen organisasi</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan umum , pengadaan barang dan jasa , kesekretariatan dan humas</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan perpajakan</p> <p>e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan manajemen resiko</p> <p>f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknologi informasi</p>
4a	ASISTEN MANAGER SDM DAN HUKUM	<p>Asisten Manager SDM dan Hukum Mempunyai tugas</p> <p>a. Sosialisasi Peraturan perusahaan dan sistem prosedur kerja , sosialisasi program budaya perusahaan serta pemantauan kinerja individu dan unit kerja</p> <p>b. Melakukan kegiatan pegelolaan data dan sistem informasi SDM , Pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM , pengusulan rotasi , mutasi dan promosi karyawan , pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan , penerapan HI dan K3</p> <p>c. Penyusutan dan penelaahaan perjanjian/kontrak , pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum , penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR , pengelolaan dan penerapan kepatuhan Memantau , mengevaluasi dan melaporkan kegiatan manajemen organisasi , pengelolaan SDM , Hukum dan kepatuhan</p>
4b	ASISTEN MANAGER UMUM SEKRETARIAT DAN HUMAS	<p>Asisten Manajer Umum , Sekretariat dan humas mempunyai tugas :</p> <p>a. Melakukan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan , sarana dan prasarana kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya), pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya , monitoring pembangunan sarana dan prasarana kanwil ,</p>

		<p>inventaris dan administrasi aset tetap , pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR)</p> <p>b. Perencanaan pengadaan barang dan jasa , evaluasi dokumen pengadaan administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa , rekap evaluasi hasil pekerjaan penyedia barang dan jasa</p> <p>c. Pengelolaan surat meyurat , ekspedisi , dokumentasi , arsip, dokumen perusahaan , protokoler , administrasi dan perjalanan dinas , pengolahan berita dan informasi , menjalin komunikasi dengan media massa , masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder), kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi perusahaan melalui media massa , pelaksanaan TJSL dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan Memantau , mengevaluasi , dan melaporkan kegiatan umum , pengadaan barang dan jasa , secretariat dan humas</p>
4c	ASISTEN MANAGER KEUANGAN	<p>Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas :</p> <p>a. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan , penyusunan rencana anggaran kanwil</p> <p>b. Penyelesaian tagihan / piutang usaha , penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim , pengendalian dan realisasi anggaran , administrasi dokumen penagihan penjualan</p> <p>c. Pemantauan , evaluasi , dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan</p>
4d	ASISTEN MANAGER AKUNTANSI	<p>Asisten Manager Akuntansi mempunyai tugas :</p> <p>a. Melakukan pencatatan , pengecekan , pengoreksian , dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan , pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding uang muka , piutang , aset tetap , hutang dan lainnya</p> <p>b. Pengecekan , perhitungan , pemungutan , penyetoran , pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh , dan pajak lainnya</p> <p>c. Penyusutan laporan keuangan kanwil</p> <p>d. Pengelolaan dan penerapan manajemen resiko</p>

		e. Memantau , mengevaluasi , dan melaporkan kegiatan kegiatan akuntansi , perpajakan dan manajemen resiko
5	KANTOR CABANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor cabang yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut kancab , merupakan unit organisasi perum BULOG yang berkedudukan di daerah dan bertanggung jawab langsung kepada pinwil 2. Kancab dipimpin oleh seorang kepala , yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut pimpinan cabang
6	GUDANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gudang perum BULOG dipimpin oleh seorang kepala , yang selanjutnya di dalam peraturan ini disebut Gudang BULOG, adalah tempat/bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan dan mengolah barang komoditi perum BULOG yang dalam pengelolaannya baik secara administrative maupun operasional dilakukan oleh kanwil , kancab atau kancapem 2. Gudang BULOG dipimpin oleh seorang kepala , yang selanjutnya didalam peraturan ini disebut Kagud 3. Kagud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pinwil atau pincab atau pincapem sesuai kedudukannya

1.4.2 Job descriptions pada GBB Sempidi

Tabel 1. 5 Job Description GBB Sempidi

No	JABATAN	JOB DESCRIPTIONS
1	KEPALA GUDANG	Kagud mempunyai tugas melakukan dan memantau kegiatan pemasukan , penyimpanan pengolahan , perawatan dan pengeluaran barang komoditi perum BULOG serta administrasi di lingkungan Gudang
2	KERANI	Kerani mempunyai tugas melakukan kegiatan penyortiran dan penyusunan barang komoditi perum BULOG, penempatan barang komoditi sesuai lokasi penyimpanan , pemeliharaan penyimpanan , pengecekan kondisi barang selama disimpan , pemilihan stok yang akan dikeluarkan untuk pemenuhan pesanana, serta aktivitas tambahan yang dibutuhkan pelabelan, re-pack, perbaikan)
3	JURU TIMBANG	Juru timbang mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan barang komoditi , pengecekan kondisi barang saat penerimaan , penimbangan , pencatatan dan

	perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi perum BULOG, Pengecekan barang komoditi sbeelum dikirim , pengepakan barang sebelum dikirim serta pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang
--	---

1.5 Lokasi Perusahaan

Perusahaan Yang saya pilih untuk melakukan kerja praktik adalah sebuah perusahaan umum (Perum) BUMN yang berfokus di bidang pemerintahan di bidang manajemen logistik melalui Pengadaan, Persediaan, Pengendalian kualitas, Penyaluran dan usaha jasa logistic . Berikut ini merupakan Profile singkat mengenai perusahaan Umum BULOG kantor wilayah Bali

Nama Perusahaan : Perum BULOG Kantow Wilayah BALI

Alamat : Jl. Raya Puputan No.35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80234, Indonesia

Telepon :0361-221386

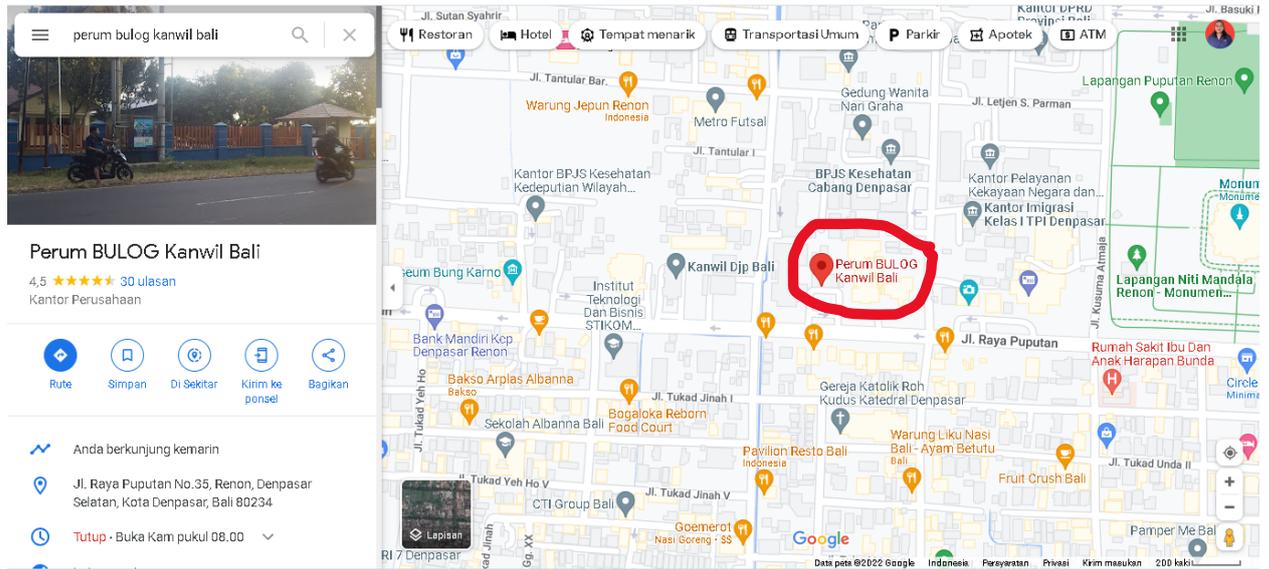
Fax :237520

Website : divre_Bali@bulog.co.id

Untuk sistem nya saya ditempatkan di bagian SCPP (Supply chain dan pelayanan public) Dengan divisi manajemen logistic Kantor Perum BULOG kantor wilayah Bali , yang dimana

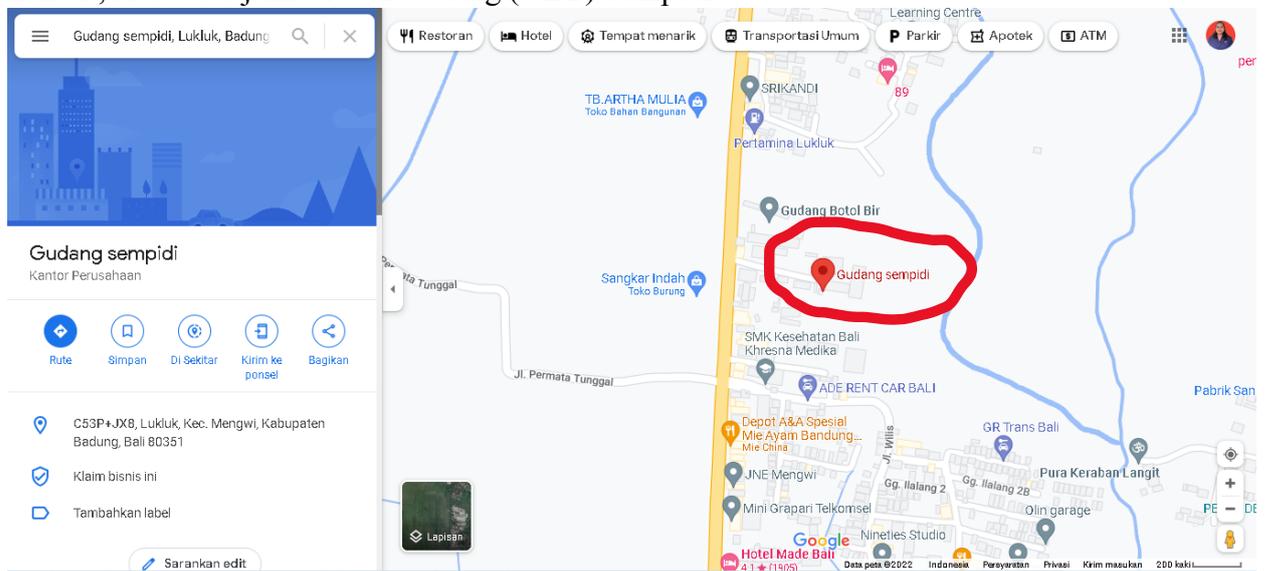
pada bagian SCPP saya belajar Tentang bagaimana pengadaan , Persediaan , Pengendalian

Kualitas , dan sistem penyaluran dalam Beras BULOG



Gambar 1. 13 Lokasi Perum BULOG Kanwil Bali

Tetapi Untuk saat ini saya sistem nya selang seling untuk magang jadi senin selasa di kantor , Rabu s/d jumat itu di Gudang (GGB) Sempidi

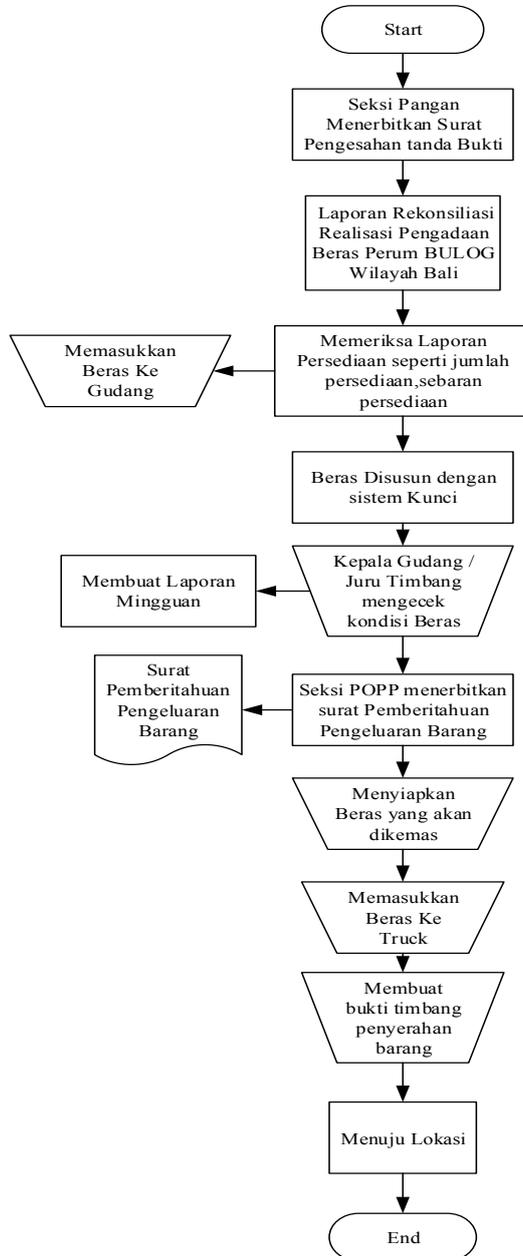


Gambar 1. 14 Lokasi Gudang Sempidi

BAB II

PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA (ALUR KERJA)

2.1 FlowChart Proses Produksi.



Keterangan

Untuk Penjelasan dalam Flowchart diatas yaitu :

- Pihak Seksi Pangan : menerbitkan surat pengesahan tanda bukti kemudian bagian Pihak Gudang Menerima surat pengesahan tanda bukti sehingga
 - a. Dapat mengangkut beras ke Gudang
 - b. Memasukkan beras ke dalam Gudang
 - c. Membuat bukti timbang penerimaan barang
 - d. Beras disusun dengan sistem kunci
 - e. Kepalagudang / Juru timbang melakukan pengecekan kondisi beras
 - f. Membuat laporan mingguan
- Seksi POPP menerbitkan surat pemberitahuan pengeluaran beras
- Menyiapkan Beras yang akan keluar dan memasukkan beras yang truck
- Pihak Pergudangan membuat bukti timbang penyerahan barang
- Penyaluran beras menuju lokasi tujuan

2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik

2.2.1 Lingkup Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja Praktik dilakukan di Perum BULOG Kantor Wilayah Bali yang beralamat di jl raya puputan no 35 Renon , Denpasar Selatan, Kota Denpasar,Bali 80234 Indonesia dan dimulai dari 11 Juli – 4 September 2022 dengan waktu kerja lima hari kerja dalam seminggu dari hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 WITA dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WITA

Dalam pelaksanaan kerja praktik , Praktikan dibimbing oleh Mbak Catur Koesuma Wardhiany selaku asisten manager manajemen logistic ,Bidang Suppply Chain Pelayanan Publik saya ditempatkan di bagian SCPP (Supply Chain Pelayanan Publik) namun untuk hari rabu sampai dengan jumat praktikan dibimbing dan didampingi oleh kak Achmad Ivan dan Bapak I Made Supancana . Kedua pendamping tersebut bertugas untuk memberikan tugas dan membantu dalam mengerjakan tugas , mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas . Mbak Catur Koesuma Wardhiany lebih focus pada tugas yang berkaitan dengan persediaan di Gudang Kemudian Kak Achmad Ivan memberikan tugas terkait bagaimana menghitung suhu dalam Gudang di gbb

sempidi . Berikut merupakan keterangan tentang ketentuan buka – tutup pintu Gudang

Tabel 1. 6 Ketentuan Tutup Gudang

	Kelembaban Relatif (%)	Suhu						
		22	24	28	32	36	40	44
Aman	50	11,2	10,9	10,7	10,5	10,2	10	9,9
	55	11,7	11,5	11,2	11	10,8	10,6	10,4
	60	12,3	12	11,8	11,6	11,4	11,2	11
	65	12,7	12,6	12,4	12,2	12	11,8	11,6
	70	13,5	13,3	13,1	12,8	12,6	12,5	12,3
Tidak Aman	75	14,3	14	13,8	13,6	13,4	13,2	13
	77	14,6	14,3	14,1	13,9	13,7	13,5	13,4
	79	14,9	14,7	14,5	14,3	14,1	13,9	13,7
	81	15,3	15,1	14,9	14,6	14,5	14,3	14,1
	83	15,7	15,7	15,3	15,1	14,9	14,7	14,5
	85	16,1	15,9	15,7	15,5	15,3	15,1	15
	87	16,6	16,4	16,2	16	13,8	15,6	15,5
	89	17,2	17	16,8	16,6	16,4	16,2	16,1
91	17,9	17,7	17,5	17,3	17,1	16,9	16,7	

Keterangan

- 🚦 Kuning : Aman untuk penyimpanan dalam bentuk benih
- 🚦 Hijau : Aman untuk penyimpanan dalam bentuk biji yang akan digiling/ dikonsumsi
- 🚦 Merah : Gabah harus dikeringkan

Ketentuan Buka tutup Pintu Gudang

- 🚦 $50\% < rh < 90\%$:Pintu Gudang dibuka (Pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat)
- 🚦 $RH < 50\%$: Pintu Gudang Harus ditutup
- 🚦 $RH > 90\%$: Pintu Gudang harus ditutup
- 🚦 $Suhu > 34\text{ C}$:Pintu Gudang dibuka (Pukul 08.00 – 16.00 Waktu setempat)

Sedangkan Bapak I Made Supancana lebih focus pada tugas sistem penyaluran / pengeluaran barang di Gudang dan memberikan tugas kepada saya terkait membuat surat keluar dan dokumen pengeluaran barang .

Berikut merupakan contoh surat jalan barang dalam kegiatan pengeluaran barang di

BULOG

DIVRE :
 GUDANG :
 NOMOR GUDANG :

SURAT PENGANTAR/SURAT JALAN
 Nomor: 002/07/22082/01/50

Jenis / Kualitas Barang / Eks Kapal : Beras ADA DN PSO 2022
 Nomor dan Tanggal SPPB/DO : 0
 Nomor dan Bukti Timbang (Uji) : 002/07/22082/01/50
 Penyerahan Barang : DU 2219 UD
 Nomor Polisi Alat Angkut/truk : 698 Sempidi
 Diangkut dari Bangunan Gudang : Dabo, 27 Mei 2022 Jam 10.00 s/d 10.10
 Tanggal/waktu Penyerahan : CU Puspa
 Tujuan :
 Penerima Barang : Nama :
 Alamat : lembana
 160koli = 8.000Kg
 Jumlah Yang Diangkut :
 Sempidi, 27 Mei 2022
 Kepala Gudang

Sebelum prose penyaluran atau pengeluaran beras ADA DN PSO dari Gudang hal yang pertama dilakukan adalah membuat *delivery order* terlebih dahulu , *delivery order* adalah syarat yang harus dilakukan sebelum mengambil komoditi di Gudang . *Delivery order* merupakan pemesanan barang dari kantor agar komoditi tersebut dapat keluar dari Gudang

Selanjutnya *delivery order* yang sudah dibuat tersebut dibawa ke distribution centre bulog kantor wilayah Bali , *delivery order* tersebut diserahkan ke pihak distribution centre selanjutnya pihak distribution centre akan mengarahkan kita ke Gudang . Gudang di bulog bali terdapat 9 gudang , ada 7 yang dikelola sendiri dan 2 gudang disewakan

Kemudian Pihak distribution centre mengambil barang yang ada di Gudang untuk dimasukkan kedalam container , sebelum memasukkan barang ke container , pihak distribution centre maupun pihak Gudang melakukan pengecekan jumlah barang apakah sudah sesuai atau tidak dengan yang akan dikeluarkan , sesudah semua barang sudah sesuai maka pihak Gudang akan memberikan surat jalan kemudian mempunyai tugas yaitu melakukan *return & stockopname* digudang , yaitu menghitung jumlah sisa komoditi yang keluar dari Gudang dan menulis jumlah komoditi yang tersisa di Gudang

Selama pelaksanaan kerja praktik kurang lebih 1 bulan praktikan praktikan mengerjakan tugas membuat surat jalan dalam pengeluaran barang antara 6-7 kali di Gudang karena pengeluaran dalam Gudang tidak setiap hari . Biasanya dalam proses

pengeluaran barang ada buruh buruh yang melakukan pengangkutan dari Gudang ke container . Manfaat yang didapatkan oleh praktikan di dalam kerja praktikan ini antar bidang sangat penting dalam mencapai tujuan perusahaan

2.2.2 Jenis Usaha Perum BULOG Kantor Wilayah BALI

Untuk Pelayanan dalam Perum BULOG Kantor Wilayah Bali yaitu

1. Usaha Logistik / Pergudangan

Usaha logistik merupakan bagaimana penyaluran atau penyampaian barang atau material dalam jumlah tertentu dan waktu yang tepat ke satu lokasi dengan biaya yang seminimal mungkin . Dalam Bidang logistik yaitu bagaimana perum BULOG kanwil Bali merencanakan bagaimana rencana logistik yang dilakukan , Tujuan dalam manajemen logistik disini yaitu bagaimana menyampaikan barang ke unit yang meminta dalam keadaan baik , tidak berkurang secara mutu , dan Pergudangan disini tidak hanya merupakan kegiatan bagaimana penyimpanan komoditi dalam Gudang BULOG kemudian proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang , pencatatan , penyimpanan, pemilihan sampai dengan proses pengiriman barang

2. Survei Dan Pemberantasan Hama

Pengelolaan atau pemberantasan hama dalam Gudang BULOG merupakan prinsip utama dalam perawatan komoditas di lingkungan perum BULOG , Pada pemberantasan hama mengedepankan kebersihan Gudang, kemudian monitoring pelaksanaan perawatan komoditas dan Gudang kemudian kegiatan preventif atau spraying dan melakukan kegiatan pengendalian hama seperti fumigasi apabila terjadi serangan hama

3. Angkutan

Dalam Perum BULOG untuk menjamin kelancaran penyebaran komoditas pangan yang dapat dikelola Perum BULOG diperlukan persediaan yang cukup sehingga adanya pedoman untuk pengadaan jasa angkutan barang di lingkungan perusahaan BULOG Untuk angkutan yang digunakan dalam Perum BULOG yaitu menggunakan jasa angkutan PT.Jasa Prima Logistik (JPL) yang sekaligus menjadi anak perusahaan BULOG yang melakukan usaha di bidang freight forwarding , warehousing dan project shipment , jasa logistic dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat baik di

dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip dalam Perseroan terbatas

2.2.3 Kegiatan yang dilakukan

a. Bagian Supply Chain dan Pelayanan Publik dan GBB Sempidi

Tabel 1. 7 Kegiatan Magang

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	11-07-2022	Pembagian Mentor (Pembimbing lapangan) dan Penempatan di Divisi (Divisi Manajemen Logistik)	Baik
2	12-07-2022	Persediaan (Penginputan Barang dalam BULOG)	Baik
3	13-07-2022	Melihat penerapan aplikasi Odoo (Apk ERP) dalam GBB Sempidi	Baik
4	14-07-2022	Membantu Kerani dalam Melakukan dan mempelajari surat penerimaan barang di Gudang	Baik
5	15-07-2022	Mempelajari surat keluar dan Dokumen Pengeluaran di Gudang	Baik
6	18-07-2022	Mampu mengetahui structure Perusahaan Umum Kantor Wilayah Bali	Baik
7	19-07-2022	Mengetahui Perbedaan Gudang GBB dan GSP dalam Perusahaan Umum BULOG	Baik
8	20-07-2022	Membantu dalam kegiatan Rebagging di GBB Sempidi	Baik
9	21-07-2022	Melakukan Kembali kegiatan Rebagging beras medium dan premium di Gudang 01 dan 02 di GBB Sempidi	Baik
10	22-07-2022	Melihat dan membantu kegiatan Fumigasi di Gudang Bulog Batubulan	Baik

11	25-07-2022	Mampu mengetahui rekan kerja dalam bagian supply chain dan pelayanan public (SCPP)	Baik
12	26-07-2022	Mempelajari bagaimana penyaluran Beras PSO melalui Distributor besar, Mitra , Pedagang Pengecer dan lain lain	Baik
13	27-07-2022	Melihat Pengeluaran Beras Medium di GBB Sempidi dengan Tujuan Ke CV Puspa	Baik
14	28-07-2022	Mempelajari menghitung beras medium dengan sistem kunci di GBB Sempidi	Baik
15	29-07-2022	Mempelajari membuat Dokumen pengeluaran barang dalam	Baik
16	01-08-2022	Breafing pada bagian supply chain manajemen Logistik	Baik
17	02-08-2022	Melakukan rekap data dalam penyaluran kedelai 2022	Baik
18	03-08-2022	Melakukan pengecekan suhu di Gudang	Baik
19	04-08-2022	Membuat surat jalan dan dokumen pengeluaran barang di gudang	Baik
20	05-08-2022	Melihat kegiatan spraying di Gudang sempidi dan membuat surat jalan dalam penyaluran beras dari Gudang sempidi ke Kusuma	Baik
21	08-08-2022	Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya rawat ringan (rwr) Gudang	Baik
22	09-08-2022	Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di gudang	Baik
23	10-08-2022	Melihat kegiatan proses penyaluran beras di gbb sempidi , Membuat surat jalan dalam proses penyaluran beras tersebut Melakukan pemeriksaan suhu di dalam Gudang	Baik

24	11-08-2022	Melakukan kegiatan Re-bagging beras dan Melakukan administrasi surat jalan dan evaluasi kegiatan	Baik
25	12-08-2022	Melakukan kegiatan monitoring Gudang Dan Melakukan kegiatan re-bagging	Baik
26	15-08-2022	Pembuatan Administrasi Persediaan dan Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya rawat ringan (rwr) Gudang	Baik
27	16-08-2022	Membuat laporan harian persediaan dan Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di gudang	Baik
28	18-08-2022	Melakukan pemeriksaan suhu di gbb sempidi dan Melakukan kegiatan re-bagging beras di Gudang	Baik
29	19-08-2022	Melakukan pemeriksaan suhu di gbb sempidi	Baik
30	22-08-2022	Membuat laporan harian persediaan dan Membantu dalam pembuatan dokumen biaya rawat ringan dalam Gudang	Baik
31	23-08-2022	Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di Gudang dan Membantu dalam pembuatan laporan harian	Baik
32	24-08-2022	Membuat report dalam pengaplikasian odoo kedalam excel	Baik
33	25-08-2022	Sakit	
34	26-08-2022	Memeriksa suhu didalam Gudang dan membuat laporan dalam aplikasi odoo	Baik

2.2.4 Rekan Kerja

a. BAGIAN SUPPLY CHAIN DAN PELAYANAN PUBLIK

Tabel 1. 8 Rekan Kerja SCPP

No	Nama	Jabatan
1	Kurnia Rahmawati	Manager Supply Chain Dan Pelayanan Publik
2	I Putu Winarta	Asisten Kantor Wilayah
3	Andri Bayu Wijaya	Area Manajer UB-Jastasma Area Bali
4	I Nengah Adiarta	Asisten Manager Pengadaan Komoditi & On Farm Kantor Wilayah Bali
5	Catur Koesuma Wardhiyany	Asisten Manager Manajemen Logistik Kantor Wilayah Bali
6	I Nyoman Sumarta	Staff Supply Chain & Pelayanan Publik
7	Krishnayuda Tri Pamungkas	Asisten Manager Pelayanan Publik
8	Chandrica Ayu Shima	Staff Supply Chain & Pelayanan Publik
9	Adelina Oktaviani	Asisten Manager Manajemen Mutu Kantor Wilayah Bali
10	Henidiah Fitriana	Asisten Manager Perencanaan Operasional & Data Pangan Kantor Wilayah Bali
11	Muhamad Septian Rizki a	Staff Supply Chain dan Pelayanan Publik Kantor Wilayah Bali

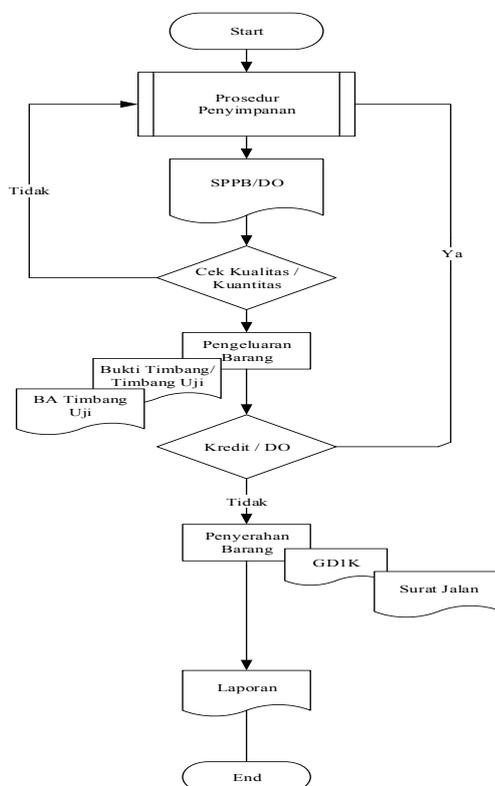
b. Bagian Gudang atau GBB Sempidi

Tabel 1. 9 Rekan Kerja GBB Sempidi

No	Nama	Jabatan
1	I Made Witantra	Kepala Gudang Sempidi (C) KANWIL BALI
2	Achmad Ivan	Kerani Gudang Sempidi
3	I made Supancana	Jurtim Gudang Sempidi (C) KANWIL BALI

2.3 Flowmap Proses Kerja

2.3.1 Diagram Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Barang

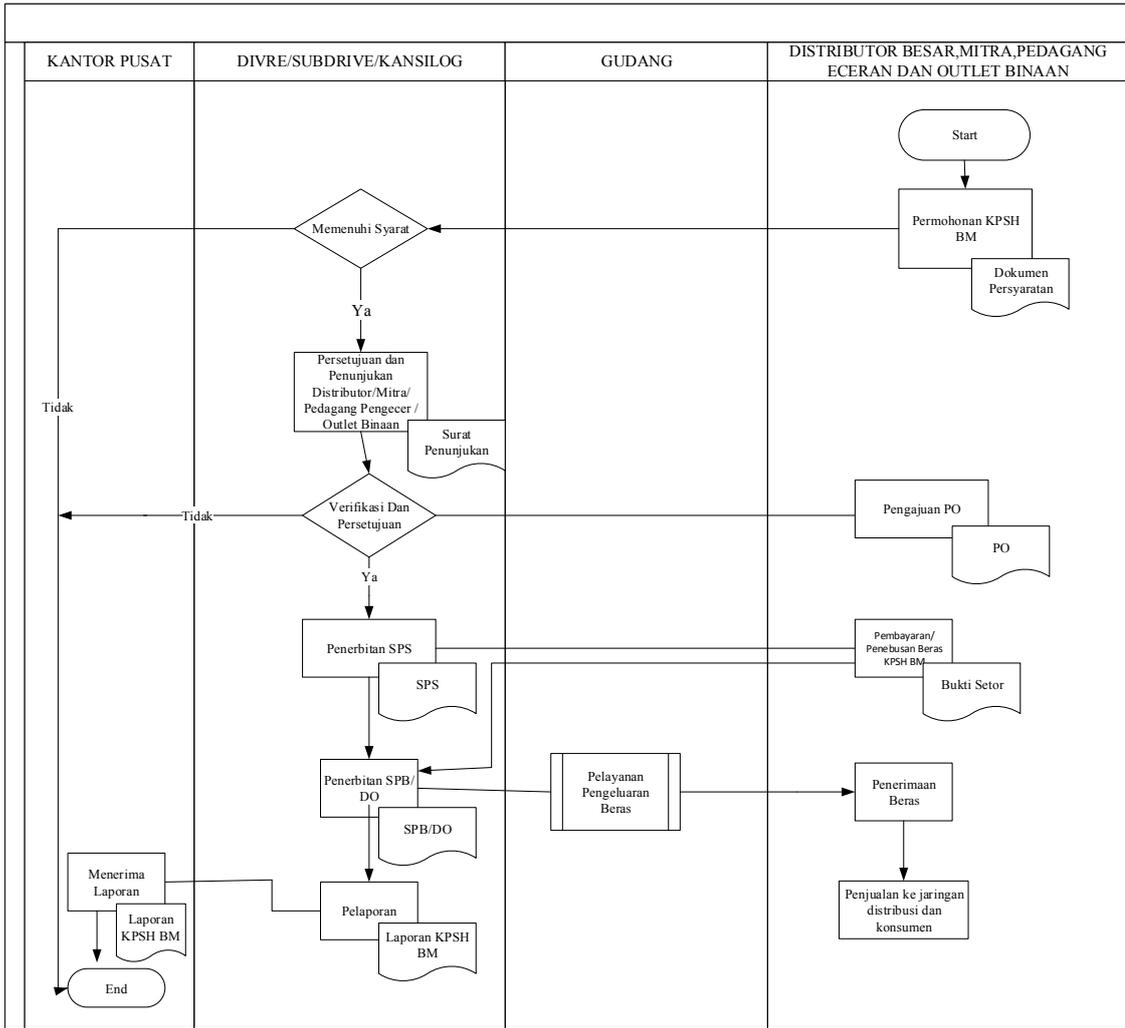


Keterangan

jawab Kadivre / Kabid/ Kasubdrive / Kaknsilog

- ✚ Barang Yang disimpan didalam gudang dikelola sesuai prosedur penyimpanan dan dapat dikeluarkan atas dasar surat perintah penyerahan Barang / DO dengan penanggung jawab Kadivre / Kabid/ Kasubdrive / Kaknsilog
- ✚ Setelah menerima SPPB/DO kepala Gudang berkewajiban memeriksa dokumen DO yang diterima untuk kemudian dilakukan proses pelaksanaan pengeluaran barang
- ✚ Barang yang akan diserahkan kemudian dilakukan pengecekan oleh kepala gudang untuk memastikan kesesuaian dokumen berupa bukti timbang atau BA Timbang uji dengan barang yang akan dikeluarkan
- ✚ Apabila dokumen dan kondisi barang telah sesuai , kemudian kepala Gudang memproses pengeluaran dengan melakukan penimbangan terhadap barang yang akan dikeluarkan yang dituangkan dalam bukti timbang pengeluaran barang . Apabila terdapat batal atau kredit DO baik seluruh atau Sebagian kuantum DO maka proses pengeluaran terhadap sisa kuantum atau seluruhnya dihentikan terhadap barang barang yang telah dikeluarkan kemudian kagud atau kepala Gudang menerbitkan GD1K
- ✚ Barang yang telah ditimbang kemudian dilakukan penyerahan kepada pihak penerima barang sesuai yang tertera di dalam DO , kemudian kepala Gudang menerbitkan surat jalan dan melaporkannya
- ✚ Melaporkan Realisasi Pengeluaran

2.3.2 Flowmap penyaluran Beras BULOG medium menggunakan CBP



Gambar 2. 1 Alur Proses CBP

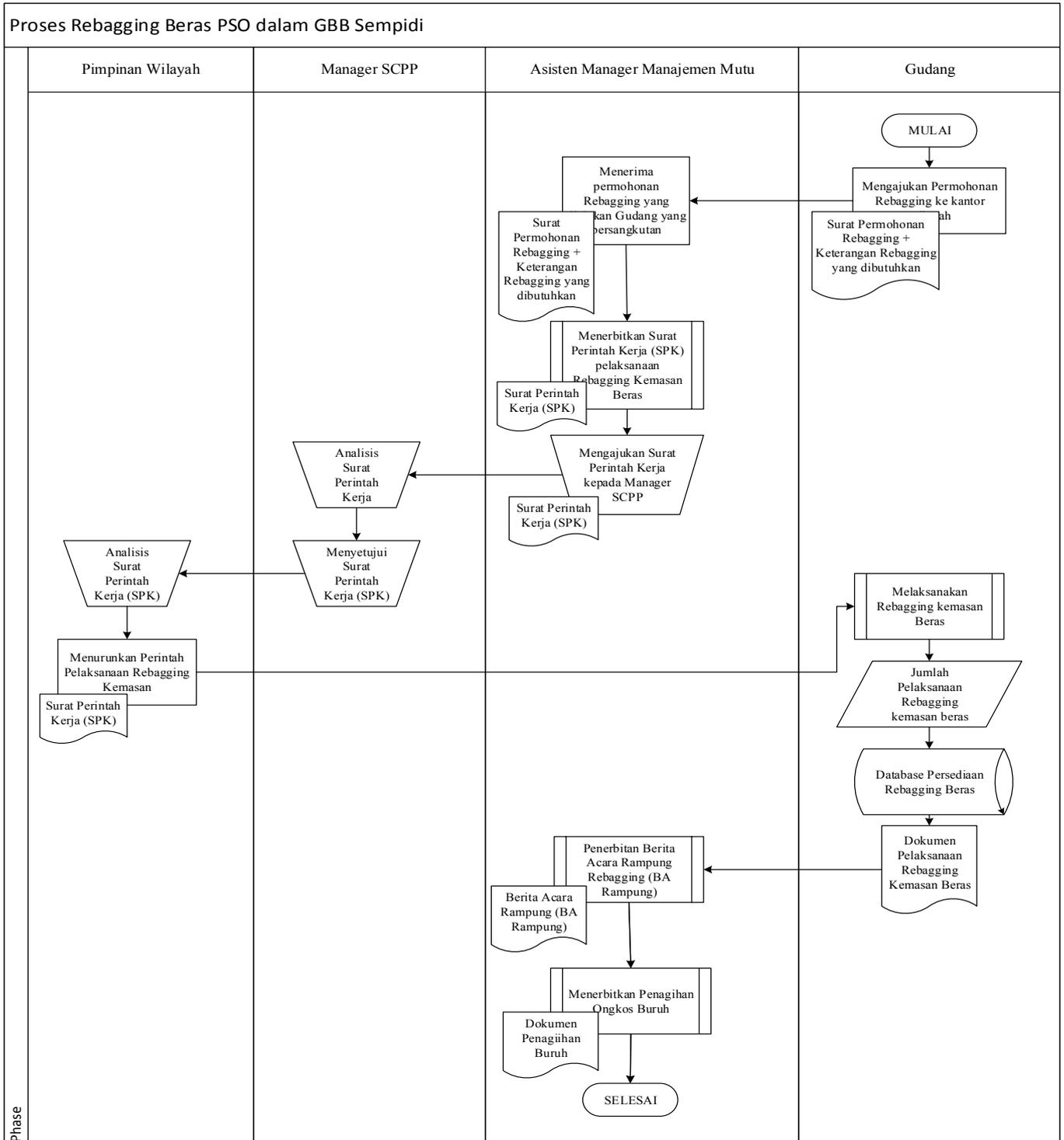
Keterangan

Untuk penjelasan dalam Flowmap diatas yaitu :

No	Penjelasan	Pelaksana
1	Mengajukan Permohonan pelaksanaan KPSH BM kepada kadirve /Kasubdrive /Kakansilog dilampiri persyaratan sebagai Distributor Besar , Mitra , Pedagang Pengecer dan Outlet Binaan	Distributor Besar , Mitra Pedagang Pengecer Dan Outlet Binaan
2	Menerima dan Menyetujui Permohonan pelaksanaan KPSH BM dari Distributor Besar , Mitra , Pedagang Pengecer dan Outlet Binaan Menolak Permohonan Distributor Besar , Mitra Pedagang Pengecer dan Outlet Binaan yang tidak memenuhi Persyaratan	Kadirve / Kasubdrive / Kakansilog
3	Menerbitkan Surat penunjukan Distributor Besar , Mitra , Pedagang	Kadirve / Kasubdrive /

	Pengecer ,dan Outlet Binaan	Kakansilog
4	Mengajukan PO dengan melampirkan copy surat penunjukan . Untuk Distributor Besar atau mitra ditambah dengan melampirkan rencana distribusi kepada downline / Jaringannya	Distributor Besar , Mitra , Pedagang pengecer atau Outlet Binaan
5	Melakukan persetujuan / Menolak PO	Kadivreg / Kasubdivreg / Kakansilog
6	Menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS) sesuai kuantum PO	Kepala Bidang / Kepala seksi yang membidangi keuangan
7	Melakukan pembayaran sesuai rekening yang ditunjuk dan menyerahkan bukti setor / Transfer pembayaran kepada Divreg / Subdivreg / Kakansilog untuk dapat diterbitkan SPPB/DO	Distributor Besar , Mitra pedagang pengecer atau Outlet Binaan
8	Menerima Bukti Setor / Transfer pembayaran dari Distributor Besar , Mitra , Pedagang pengecer atau Outlet Binaan yang telah divalidasi Bank sebagai dasar penerbitan SPPB/DO	Kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi penyaluran
9	Melakukan Pelayanan pengeluaran dan penyerahan beras sesuai dengan ketentuan pergudangan	Kepala Gudang
10	Melakukan Penjualan ke seluruh jaringan distribusi atau ke tingkat eceran	Distribusi Besar,Mitra,Pedagang pengecer atau Outlet Binaan
11	Melaporkan Kegiatan realisasi penyaluran CBP melalui KPSH BM	Kepala Bidang / Kepala seksi yang membidangi penyaluran
12	Menerima laporan realisasi penyaluran CBP Melalui KPSH BM	Divisi Penyaluran

2.3.3 Flowmap Rebagging Beras Di GBB Sempidi



Gambar 2. 2 Alur Proses Rebagging Beras

Keterangan

Untuk Penjelasan dalam Flowmap diatas yaitu :

- ✚ Pihak Gudang mengajukan permohonan rebagging ke kantor wilayah dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan rebagging (keterangan rebagging yang dibutuhkan)
- ✚ Asisten Manager Manajemen Mutu menerima surat permohonan rebagging yang dibuat oleh Gudang yang bersangkutan dan melakukan pemeriksaan terkait surat permohonan rebagging
- ✚ Asisten Manager Mutu membuat surat perintah kerja (SPK) dan mengajukan surat perintah kerja kepada manager supply chain dan pelayanan public (SCPP)
- ✚ Manager SCPP Melakukan pemeriksaan atau analisis terkait surat perintah kerja mengenai proses rebagging dan menyetujui dengan melakukan paraf pada surat perintah kerja tersebut
- ✚ Kemudian Pimpinan Wilayah melakukan analisis terkait surat perintah kerja yang sudah disetujui oleh manager SCPP sebelumnya dan menurunkan perintah pelaksanaan rebagging kemasan
- ✚ Pihak Gudang menerima surat perintah kerja yang sudah disetujui oleh manager scpp dan pimpinan wilayah dan melaksanakan prose Rebagging beras
- ✚ Pihak Gudang melihat jumlah pelaksanaan rebagging kemasan beras dan menerbitkan dokumen pelaksanaan rebagging beras
- ✚ Asisten Manager manajemen mutu menerima dokumen pelaksanaan rebagging beras dan menerbitkan berita acara rampung rebagging
- ✚ Setelah berita acara rampung rebagging dibuat maka asisten manager manajemen mutu menerbitkan penagihan ongkos buruh dalam pelaksanaan rebagging

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Jastifikasi Permasalahan yang ada selama KP/M

Untuk Permasalahan yang saya temui selama magang di Perum BULOG yaitu di Kantor wilayah dan Di Gudang Sempidi untuk dapat mengetahui dan mengidentifikasi bagaimana penyebab dari suatu permasalahan dan bagaimana hubungan sebab akibat yang berkaitan dengan penyaluran atau permasalahan yang saya temui di tempat kerja praktik saya . Untuk analisis permasalahan pada kerja praktik saya menggunakan metode dengan pendekatan fishbone atau dapat dikenal dengan Diagram Tulang Ikan . Fishbone (Diagram Tulang Ikan) merupakan Bagaimana analisis sebab akibat yang dapat menggambarkan suatu permasalahan dan bagaimana penyebab dalam suatu kerangka tulang ikan . Manfaat dalam menggunakan diagram Fishbone yaitu untuk dapat mengidentifikasi dan mengorganisasi suatu penyebab yang dapat muncul dari suatu efek spesifik dan dapat memisahkan akar dari suatu penyebab masalah nya .Dengan adanya diagram fishbone (Diagram tulang ikan) cause and effect (Sebab akibat) dapat memberi banyak sekali keuntungan bagi suatu perusahaan .Pada permasalahan pada perusahaan umum BULOG Kantor Wilayah BALI mengenai sistem penyaluran disini yaitu :

1. Beras yang akan disalurkan mengalami kebocoran

Pada permasalahan ini mengakibatkan keadaan beras yang tertera dalam dokumen surat jalan dan fisik akan alami perbedaan.

Dengan contoh saat buruh alami kebocoran beras saat akan mengangkat karung beras dan ternyata beras yang diangkat bocor. Sehingga memungkinkan bahwa keterangan yang ada adalah 50 kg ternyata dapat berkurang menjadi 45 kg. Hal ini akan merugikan pihak BULOG dan konsumen. Dari sisi konsumen akan rugi dari biaya dan barang yang didapatkan. Sedangkan dari sisi BULOG akan alami kerugian dari sisi nama perusahaan yang akan jelek dalam masyarakat karena dianggap tidak bertanggung jawab dalam menyalurkan beras kepada konsumen.

2. Overload dalam pengangkutan penyaluran beras



*Gambar 3. 1
Penyaluran Beras*

Pada permasalahan ini akan diketahui bahwa segala yang overload akan alami kerugian dan kesusahan. Hal tersebut dapat sama terjadi dalam penyaluran beras. Saat melakukan pengeluaran barang yang akan disalurkan dengan jarak tempuh yang dekat antara Gudang BULOG dengan tujuan penyaluran, biasanya pihak BULOG dan supir angkutan akan langsung melakukan pengangkutan dan pengeluaran dalam satu angkutan yang dianggap biasa dan tidak akan memakan waktu. Karena pada pengiriman seharusnya diikuti sesuai dengan SOP perusahaan, namun selama pengangkutan yang dilaksanakan dianggap sah maka supir akan melaksanakannya langsung, yang mana seharusnya dilakukan dua kali pengangkutan namun pihak BULOG dan supir langsung melaksanakan dengan sekali pengangkutan. Hal ini dapat berdampak pada terjadinya kecelakaan di tengah perjalanan, yang mengakibatkan penyaluran beras akan terhambat dan Gudang alami kerugian dalam stock beras yang dimiliki.

3. Kurang memahami standart operating procedure

Pada permasalahan ini buruh dan supir yang berperan dalam proses penyaluran barang kurang memahami SOP perusahaan yang baik dan benar. Langkah yang diambil dalam suatu pekerjaan yang dimana pekerjaan tersebut dilakukan , berhubungan dengan apa yang dilakukan , dimana penyaluran atau pekerjaan tersebut , bagaimana cara melakukannya , kapan dan dimana melakukannya dan siapa yang bertanggung jawab dalam proses penyaluran tersebut

4. Sistem manajemen pergudangan yang kurang efektif

Pada permasalahan ini dalam sistem manajemen pergudangan kurang efektif antara pihak Gudang yang dimana kurang mengontrol kegiatan pergudangan serta penempatan barang yang kurang efektif dan efisien Dalam aktivitas BULOG yaitu penyaluran , terdapat sistem manajemen pergudangan yang berguna melancarkan aktivitas distribusi dan sistem pergudangan juga berguna supaya produk bisa lebih aman dan tahan lama . pergudangan dalam BULOG merupakan fasilitas penyimpanan sehingga dapat memungkinkan suatu komoditi siap tersedia , baik untuk para konsumen dan perantara dalam saluran distribusi

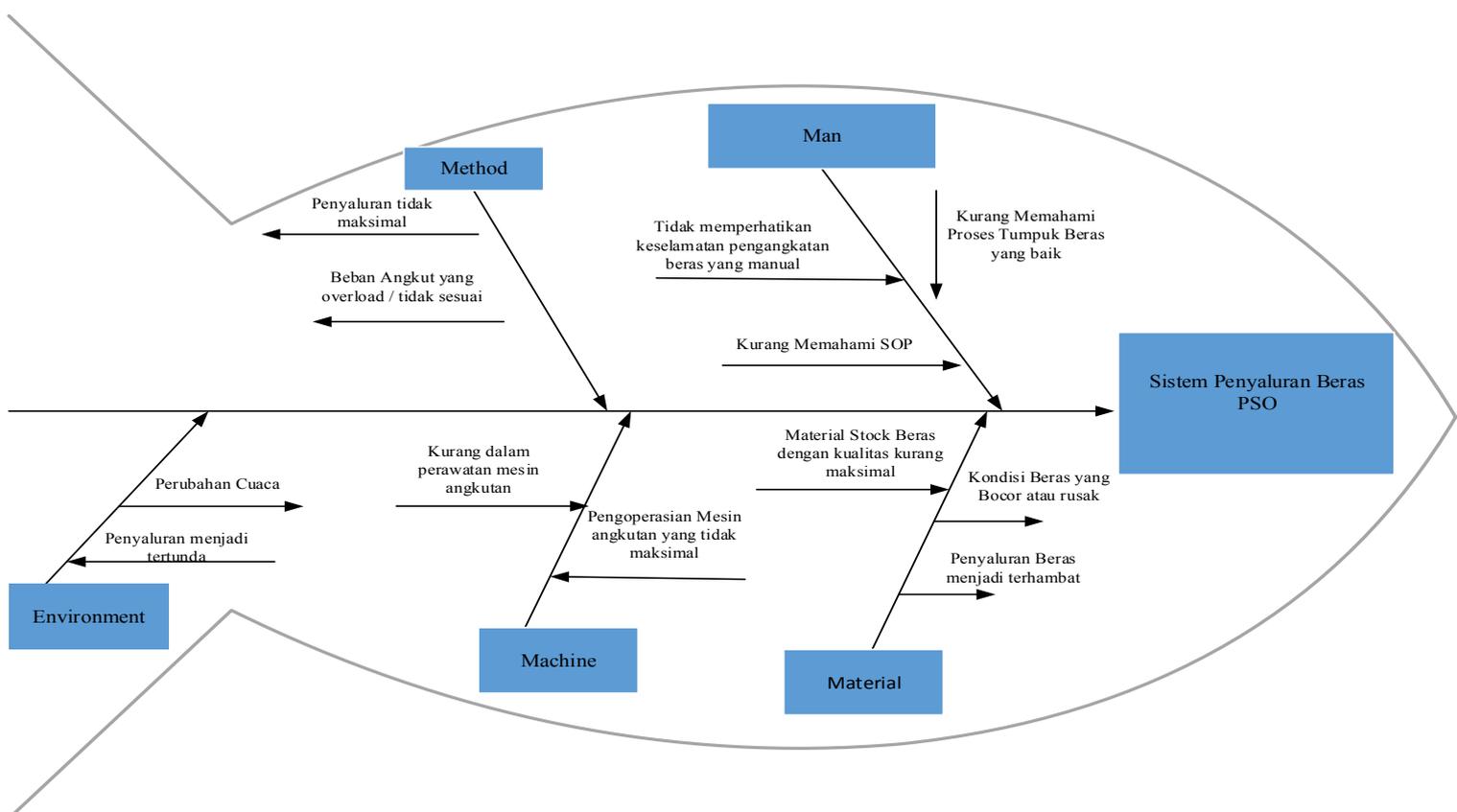
5. Kurang memahami proses tumpuk beras

Pada proses tumpuk beras di BULOG kantor wilayah BALI proses tumpuk nya ada yang terlalu tinggi dan pendek sehingga pada proses penyaluran dapat mempengaruhi para Buruh yang mengangkat beras menjadi tertimpa beras akibat proses tumpuk beras yang tidak bagus



Pada pelaksanaan kerja praktik disini saya menggunakan metode kualitatif dengan berbagai sumber dari berbagai media , buku hasil penelitian selama kerja praktik di perum BULOG . Selain itu untuk dapat menganalisis bagaimana sebab dan akibat perkembangan perusahaan Umun BULOG dan penyaluran beras PSO

Diagram Fishbone atau dapat dikenal dengan diagram sebab akibat berfungsi untuk mengidentifikasi bagaimana kemungkinan penyebab masalah dalam penyaluran beras di BULOG



Gambar 3. 2 Fishbone Alur Permasalahan dalam Penyaluran Beras

3.2 Pemecahan Masalah

Untuk sistem penyaluran Beras PSO di Perum BULOG kantor wilayah BALI masih mempunyai kelemahan terkait penyaluran beras PSO yang mengalami kendala. Setelah mengidentifikasi terkait penyebab masalah dalam penyaluran beras PSO yang mengalami keterlambatan yaitu dari berbagai factor mulai dari manusia , metode, lingkungan , mesin dan bahan

3.2.1 Analisis 5W + 1H

Analisis 5W + 1H merupakan sebuah metode yang digunakan untuk dapat mengumpulkan informasi , mengembangkan informasi dan memecahkan masalah dan jika dijabarkan terdapat yaitu What (Inti masalah yang disampaikan) , Who (Siapa yang bertanggung jawab dalam masalah itu) , When(Kapan masalah itu terjadi) , Where (Dimana peristiwa itu terjadi) , Why (Kenapa peristiwa itu bisa terjadi) dan How (Bagaimana peristiwa itu bisa terjadi)

1. Manfaat menggunakan 5W + 1H

Adapun manfaat menggunakan metode analisis 5W + 1H yaitu

- What (Apa) digunakan untuk apa inti dari pokok atau masalah dalam penyaluran beras tersebut
- Who (Siapa) digunakan untuk mengetahui siapa yang terlibat dalam masalah penyaluran beras tersebut
- Where (Dimana) digunakan untuk mengetahui dimana tempat dalam masalah penyaluran beras tersebut
- When(Kapan) digunakan untuk mengetahui waktu masalah pada proses penyaluran
- How (Bagaimana) digunakan untuk mengetahui kejelasan dari masalah sebab maupun akibat dari suatu peristiwa tersebut

No	Faktor	What	Where	Who	Why	When	How
1	Beras yang akan disalurkan mengalami kebocoran atau rusak	Melakukan pengecekan beras secara rutin mulai dari karung plastic	Pada saat Penyaluran beras di Gudang	Kepala Gudang	Supaya kualitas beras tetap terjaga	Sebelum melakukan pengoperasian atau penyaluran di Gudang	Melakukan monitoring terhadap kualitas beras serta fumigasi rutin.
2	Overload dalam pengangkutan penyaluran beras	Memberikan Pelatihan dan pengarahan	Pada saat penyaluran beras PSO	Bagian Operasi	Agar pembebanan dalam truck dapat lebih maksimal	Saat Proses Berlangsung Dan beban maksimum	Memberikan pengarahan atau pelatihan
3	Kurang memahami SOP	Memberikan pelatihan serta pengawasan terhadap pihak operator	Pada saat pengoperasian di dalam Gudang	Kepala Gudang	Agar operator lebih memahami dan mengerti SOP	Saat atau sebelum melakukan penyaluran	Memberikan pelatihan atau pengawasan sebelum beraktifitas
4	Sistem manajemen pergudangan yang kurang efektif	Melakukan monitoring rutin dalam Gudang	Pada saat proses di Gudang	Kepala Gudang	Supaya sistem manajemen pergudangan bisa lebih efektif	Pada saat proses pengadaan atau penyaluran beras	Melakukan monitoring terkait Gudang yang kurang efektif
5	Kurang memahami dalam perawatan mesin truck angkutan	Melakukan perbaikan mesin truck secara rutin	Pada saat pengangkutan beras PSO	Jasa Prima Logistik (JPL) yang merupakan anak perusahaan BULOG	Supaya pada saat proses penyaluran truck dapat berjalan dengan lancar	Saat beban dalam truck maksimum	Melakukan perawatan mesin secara rutin serta beban yang tidak overload
6	Kurang memahami proses tumpuk beras yang baik	Memberikan pelatihan tentang bagaimana proses tumpuk beras yang baik	Bagian Gudang	Kerani	Agarp penyusunan beras dapat tersusun dengan baik	Pada saat pemasukan serta pengeluaran beras dalam Gudang	Memberikan pelatihan serta pengawasan dalam sistem tumpuk beras yang baik

Tabel 1. 10 Analisi 5w + 1H

Pembahasan

Melihat berbagai justifikasi masalah yang terjadi pada proses penyaluran beras di Gudang sempidi ada beberapa pemecahan masalah untuk sistem penyaluran dalam Gudang yaitu

Setelah melakukan kerja praktik di perum BULOG mengenai suatu kinerja perum BULOG dalam proses penyaluran beras di BULOG Kantor wilayah BALI yaitu Perusahaan umum BULOG atau dapat dikenal dengan perusahaan umum milik pemerintah dalam proses penyaluran dapat ditingkatkan lagi terutama pada bagian monitoring atau pemeriksaan di Gudang mulai dari karung plastik, kualitas beras dan lain lain , menangani keluhan masyarakat (mitra kerja) dan melakukan pengawasan terhadap masyarakat sebagai mitra kerja supaya ditingkatkan sehingga tiap tahun yang akan datang bisa mendapatkan hasil yang lebih baik terutama pada proses pengadaan atau penyaluran dan pada justifikasi masalah sebelumnya mampu diharapkan perum BULOG supaya lebih meningkatkan Kerjasama dengan perusahaan lainnya sehingga mampu mewujudkan visi serta misi sebagai kedaulatan pangan dari pemerintah bisa terwujud

Perlunya peningkatan jumlah sumber daya manusia dengan melakukan perekrutan jumlah staff yang ada di Gudang contohnya pada saat saya ditempatkan digudang sempidi yang merupakan salah satu Gudang perusahaan umum BULOG untuk struktur organisasi Gudang ada 4 yaitu : kepala Gudang, kerani, juru timbang dan petugas administrasi tetapi pada Gudang sempidi yang ada hanya kepala Gudang, kerani dan juru timbang tetapi petugas administrasi tidak ada sehingga diperlukan perekrutan untuk karyawan pada bidang petugas administrasi sehingga dapat menghemat waktu dan mencapai hasil yang lebih maksimal

Sumber daya fasilitas penunjang dalam proses penyaluran sangat perlu ditingkatkan terutama untuk alat pelindung diri di Gudang karena dengan adanya APD di Gudang sistem pengadaan dan penyaluran beras menjadi lebih maksimal

Kesimpulan

Dalam kinerja perum BULOG mulai dari aspek pengadaan dan penyaluran beras terutama dalam proses penyaluran beras secara umum sudah dapat dikatakan optimal karena sesuai yang saya lihat selama kerja praktik pihak bulog dapat memenuhi target dari tahun ketahun semakin lebih baik tetapi menurut saya jika dilihat dari kurangnya fasilitas yang tersedia dapat dikatakan dalam sistem pengelolaannya yang belum optimal tetapi kinerja perum BULOG menurut saya sudah baik dan partisipasi masyarakat sebagai mitra kerja dari perum

BULOG dan untuk menilai suatu kinerja perum BULOG terutama dalam proses penyaluran beras dalam menilai kinerja organisasi perum BULOG maka dapat dilakukan dengan berbagai aspek yaitu : Responsibilitas, Daya Tanggap dan Efektivitas

1. Responsibilitas

Pada Perum BULOG menurut saya sudah bisa dikatakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam berbagai memberikan pelayanan terutama dalam melakukan program kegiatan dalam BULOG terkhusus dalam sosialisasi dalam memberikan dampingan kepada para mitra mitra kerja BULOG tetapi dalam melakukan kegiatan penyaluran perum BULOG dapat dinilai kurang maksimal karena keterbatasan faktor mulai dari sumber daya manusia dan sistem angkutan yaitu para karyawan yang kurang memahami SOP , Perawatan dalam Gudang mulai dari kondisi beras, karung plastik yang bocor pada saat proses penyaluran yang akhirnya dapat membuat kualitas beras menurun

2. Daya Tanggap

Pada daya tanggap Perum BULOG menurut yang saya lihat perum BULOG selalu mengutamakan terlebih dahulu permintaan masyarakat sebagai mitra kerja mereka pada saat proses permintaan dan pada saat proses penyaluran beras perum BULOG juga selalu cepat dan tanggap dalam menangani keluhan dalam masyarakat

3. Efektivitas

Pada Efektivitas perum BULOG Kantor wilayah BALI menurut saya sudah mengalami peningkatan terutama pada saat pelaksanaan Breifing tanggal 01 Agustus 2022 dengan manager supply chain pelayanan public dalam pencapaian program tiap tahun nya selalu mencapai target dan bahkan sesuai briefing perum BULOG mengalami pencapaian target dengan dibuktikan pada usaha perum BULOG meningkatkan kualitas kinerja dari perusahaan terutama pembagian di berbagai Gudang BULOG yang tersebar di BALI

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi Kerja Praktik

Untuk tempat kerja praktik / magang saya memilih Perusahaan Umum BULOG kantor wilayah BALI . Pelaksanaan kerja praktik / Magang dimulai pada hari senin tanggal 11 Juli sampai dengan 04 September 2022. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 WITA dan terdapat waktu istirahat setiap harinya yaitu 12.00 sampai pukul 13.00 WITA .

Selama melakukan kerja praktik saya ditempatkan pada 2 bagian yaitu Bidang Supply Chain dan pelayanan Publik (SCPP) dengan Divisi Manajemen Logistik dan Di bagian Gudang yaitu di GBB Sempidi . Dalam pelaksanaan Kerja praktik , saya dibimbing oleh Mbak Catur Koesuma Wardhiany selaku asisten manager manajemen logistic , Bidang Supply Chain dan Pelayanan Publik (SCPP) Tetapi untuk bagian gudang saya dibimbing oleh Bapak I Made Witantra selaku Kepala Gudang di GBB Sempidi , Kak Achmad Ivan selaku Kerani di GBB Sempidi dan Bapak I Made Supancana selaku Juru Timbang Di GBB Sempidi . Keempat pendamping tersebut bertugas memberikan tugas , membantu memberikan saran , membantu mengerjakan tugas dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas. Mbak Catur lebih fokus kepada persediaan yaitu bagaimana penginputan persediaan dalam BULOG menggunakan aplikasi ERP (Odoo) , Kak Ivan memberikan tugas terkait bagaimana membuat surat keluar , menghitung sistem kunci dalam Gudang BULOG, Bapak I Made Supancana memberikan tugas dan mengajari bagaimana sistem pengeluaran di GBB Sempidi

Pada hari pertama melakukan kerja praktik/ Magang saya diarahkan ke bidang supply Chain Pelayanan Publik (SCPP) dengan divisi manajemen Logistik dikarenakan saya berhubungan dengan manajemen Logistik . Kemudian saya diperkenalkan ke beberapa pegawai di bagian Supply Chain Pelayanan Publik yang kedepannya dapat membantu dalam melaksanakan pekerjaan selama kerja praktik setelah itu saya diarahkan bagaimana sistem dalam bulog mulai dari Pengadaan , Persediaan , Pengendalian Kualitas serta sistem penyaluran dalam BULOG

Selama kurang lebih Untuk Deskripsi pekerjaan yang saya lakukan di bidang SCPP Pada Divisi Manajemen Logistik yaitu

- ✚ Bagaimana Penginputan Barang dalam BULOG dengan menggunakan aplikasi dalam ERP (Odoo)
- ✚ Mengetahui Bagaimana Structure dalam perusahaan umum BULOG Kantor wilayah BALI
- ✚ Mengetahui Perbedaan Gudang GBB dan GSP Sedangkan Deskripsi Pekerjaan yang saya lakukan di GBB Sempidi yaitu
- ✚ Membuat Surat jalan dalam Proses Penyaluran Barang
- ✚ Memisahkan surat masuk dan surat keluar berdasarkan bulan dan tahun

Pada saat proses penyaluran atau pengeluaran barang dalam BULOG harus menggunakan surat jalan

Yang dimana surat jalan merupakan tanda suatu bukti bahwa surat jalan dapat memperjelas suatu Informasi mengenai barang barang yang keluar dan diterbitkan sebuah dokumen yang dikenal dengan

Surat jalan yang digunakan oleh pihak pengirim barang dari BULOG ke tempat Tujuan . Pada Surat

Jalan dibawah terdapat keterangan mulai dari pengeluaran dari Divre, Gudang , Nomor Gudang , Jenis

Barang , Nomor dan Bukti timbang , Tujuan , Penerima Barang , Alamat , Jumlah yang diangkut

DIVRE : Bali

GUDANG : Sempidi

NOMOR GUDANG : 002

SURAT PENGANTAR/SURAT JALAN
 Nomor : 002/07/22082/01/SPJ

Jenis / Kualitas Barang / Eks Kapal : Beras ADA DN Balu 2022

Nomor dan Tanggal SPPB/DO : 0

Nomor dan Bukti Timbang (Uji) : 002/07/22082/01/TZ

Penyerahan Barang :

Nomor Polisi Alat Angkut/truk : DK 9240 WD

Diangkut dari Bangunan Gudang : GBB Sempidi

Tanggal/waktu Penyerahan : Rabu, 27 Juli 2022 Jam 10.00 s/d 10.40

Tujuan : CU BUSPA

Penerima Barang Nama :

Alamat : Lembrana

Jumlah Yang Diangkut : 160 koli = 8.000 Kg

Sempidi, 27 Juli 2022

Kepala Gudang

Gambar 4. 2 Gambar Surat Pengeluaran

- ✚ Melakukan Pemeriksaan Stock Opname Barang Gudang Sempidi



✚ **Membantu Proses Rebagging beras dalam GBB Sempidi**

Proses Rebagging merupakan bagaimana pengemasan ulang suatu kemasan beras yang 50 kg menjadi 5 Kg per karung plastic . Disini praktikan belajar dan bertugas bagaimana cara rebagging , melakukan penimbangan rebagging



No	Hari / Tanggal	Jam Kerja	Mentor (Kantor) / (GBB Sempidi)	Kegiatan
1	Senin , 11 juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	-Divisi Manajemen Logistik (Persediaan , Warehouse, dan Angkutan) Gudang Bulog Kanwil Bali ada 9 tetapi 2 sudah di sewa yaitu : GBB Batubulan , GSP Kauripan , GSP Bebalang , GBB Kediri 1, GBB Kediri II, GSP Tangguwisia,, GBB Jimbaran , dan GBB Sempidi
2	Selasa, 12 Juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	Penginputan laporan persediaan dalam Gudang (Warehouse stock analysis) Move lot = Pengiriman antar Gudang tetpi masih dalam 1 kantor wilayah bulog Move nas = Pengiriman dalam perum bulog cumin sudah bisa dalam berbeda pulau
3	Rabu , 13 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (Gbb Sempidi)	-Melihat Gudang Bulog Penjualan ada 2 yaitu Public Service Obligation dan Komersil . Public Service Obligation (PSO) Yaitu berkaitan dengan bencana alam , social (Raskin) , subsidi pemerintah Tetapi untuk Komersil lebih mencari profit atau keuntungan. Untuk anak perusahaan atau transportasi nya yaitu JPL
4	Kamis, 14 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (Gbb Sempidi)	Mengerjakan dari sistem transaksi pembelian kemitraan BULOG
5	Jumat , 15 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (Gbb Sempidi)	Menyesuaikan surat keluar dan surat pengeluaran barang dalam Gudang GBB Sempidi
6	Sabtu, 16 Juli 2022	Libur		
7	Minggu, 17 Juli 2022	Libur		
8	Senin , 18 Juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	Mempelajari Structure Perusahaan Umum Kantor Wilayah BALI mulai dari pimpinan wilayah , Manager dan lain lain
9	Selasa, 19 Juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	Mengetahui perbedaan Gudang GBB dan GSP dalam BULOG
10	Rabu, 20 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Membantu Buruh Melakukan kegiatan Rebagging dalam Gudang mulai dari memisahkan beras, menimbang , menjahit hingga Menyusun ke pallet
11	Kamis, 21 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Melanjutkan proses Rebagging dalam Gudang 02 di GBB Sempidi
12	Jumat, 22 Juli 2022	08 – 12.00 13 – 17.00	Pak Bowo	Membantu kegiatan Fumigasi di GBB Batubulan Mengerjakan dalam pembuatan surat keluar dalam Gudang
13	Sabtu, 23 Juli 2022	Libur		
14	Minggu, 24 Juli 2022	Libur		
15	Senin, 25 Juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	Memisahkan surat masuk dan surat keluar berdasarkan bulan dan Tahun

16	Selasa, 26 Juli 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	Mempelajari bagaimana sistem penyaluran pso (KPSH, Bencana alam , Kemensos)
17	Rabu, 27 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Melihat dan membuat surat jalan dalam pengeluaran (penyaluran) beras dari GBB Sempidi ke CV Puspa
18	Kamis , 28 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Menghitung kunci dalam penyusunan beras dalam Gudang sempidi
19	Jumat, 29 Juli 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Membantu dalam membuat surat keluar dan menyesuaikan nya dengan persediaan di Gudang
20	Sabtu, 30 Juli 2022	Libur		
21	Minggu 31, Juli 2022	Libur		
22	Senin, 01 Agustus 2022	08.00 – 09.00 09.00 - 17.00	Mbak Catur Dian (Kantor)	🚩 Breafing Supply Chain Pelayanan Publik
23	Selasa, 02 Agustus 2022	08-17.00	Mbak Catur (Kantor)	Melakukan kegiatan Realisasi pengadaan kedelai
24	Rabu,03 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Memeriksa suhu di dalam Gudang serta bagaimana ketentuan tutup Gudang di BULOG
25	Kamis, 04 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	Membuat surat keluar barang dalam sistem pengeluaran barang
26	Jumat, 05 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa suhu di dalam Gudang - Melihat sistem pengeluaran barang di dalam Gudang
27	Sabtu , 06 Agustus 2022	Libur		
28	Minggu , 07 Agustus 2022	Libur		
29	Senin, 08 Agustus 2022	08.00 - 17.00	Mbak Catur (Kantor)	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Administrasi Persediaan - Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya rawat ringan (rwr) Gudang
30	Selasa, 09 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur (Kantor)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan harian persediaan - Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di gudang
31	Rabu, 10 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat kegiatan proses penyaluran beras di gbb sempidi - Membuat surat jalan dalam proses penyaluran beras tersebut - Melakukan pemeriksaan suhu di dalam Gudang
32	Kamis, 11 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan Re-bagging beras - Melakukan administrasi surat jalan dan evaluasi kegiatan
33	Jumat, 12	08.00 –	Kak Ivan	- Melakukan kegiatan monitoring Gudang

	Agustus 2022	17.00	(GBB Sempidi)	- Melakukan kegiatan re-bagging
34	Sabtu, 13 Agustus 2022	Libur		
35	Minggu, 14 Agustus 2022	Libur		
36	Senin, 15 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur (Kantor)	- Pembuatan Administrasi Persediaan - Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya rawat ringan (rwr) Gudang
37	Selasa, 16 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur (Kantor)	- Membuat laporan harian persediaan - Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di gudang
38	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur		
39	Kamis, 18 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	- Melakukan pemeriksaan suhu di gbb sempidi - Melakukan kegiatan re-bagging beras di Gudang - Membuat surat jalan pada proses penyaluran
40	Jumat, 19 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	- Melakukan pemeriksaan suhu di gbb sempidi
41	Sabtu, 20 Agustus 2022	Libur		
42	Minggu, 21 Agustus 2022	Libur		
43	Senin, 22 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur (Kantor)	- Membuat laporan harian persediaan - Membantu dalam pembuatan dokumen biaya rawat ringan dalam Gudang
44	Selasa, 23 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Mbak Catur (Kantor)	- Melakukan kegiatan evaluasi dalam persediaan atau stock opname di Gudang - Membantu dalam pembuatan laporan harian
45	Rabu, 24 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	- Membuat report dalam pengaplikasian odoo kedalam excel - Membuat dokumen pengeluaran barang - Memeriksa suhu didalam Gudang dalam membuat report dalam aplikasi odoo
46	Kamis, 25 Agustus 2022	Sakit		
47	Jumat, 26 Agustus 2022	08.00 – 17.00	Kak Ivan (GBB Sempidi)	- Memeriksa suhu didalam Gudang dan membuat laporan dalam aplikasi odoo - Melihat proses pengeluaran di dalam Gudang - Membuat surat keluar pada proses pengeluaran barang
48	Sabtu, 27 Agustus 2022	Libur		
49	Minggu, 28 Agustus 2022	Libur		

4.2 Lampiran

1. Report pembimbing lapangan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Roinsani Stallagan		16119106	
JUDUL KP/M : Penyaluran / Pengeluaran beras PSO yang kurang optimal dalam Bulog Sempidi			
PEMBIMBING LAPANGAN : Cahur Koesuma Wardhiyany			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11/7/2022	Div Manajemen logistik	↓
2	12/7/2022	Persediaan (penginputan barang dalam bulog)	↓
3	13/7/2022	Melihat penerapan aplikasi Odoo dalam GBB Sempidi	↓
4	14/7/2022	Melakukan dan mempelajari surat Penerimaan barang	↓
5	15/7/2022	Mempelajari surat keluar dan surat pengeluaran	↓
6	18/7/2022	Structure Perusahaan umum Kanwil Bali	↓
7	19/7/2022	Perbedaan gudang GBB dan GSP	↓
8	20/7/2022	Melakukan kegiatan Rebagging di GBB Sempidi	↓
9	21/7/2022	Melakukan kembali Rebagging beras medium dan Premium	↓

2. Nilai Dari pembimbing lapangan

Lampiran 16 : Form Penilaian oleh Pembimbing Lapangan

FORMAT PENILAIAN KP/M PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR.
Roinsani Stalagan	16119106	Pamatang, 28 mei 2002
JUDUL KERJA : PRAKTIK/MAGANG : Penyaluran / Pengeluaran beras pro yang kurang optimal dalam bulog sempidi		
DOSEN PEMBIMBING : Ir. Ita Puspitaningrum, M.t		
PEMBIMBING LAPANGAN : Catur Koesuma Wardhiany		
JABATAN : Asisten Manager manajemen Logistik konwil Bali		
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl raya Puputan no 35, renon, Denpasar Selatan		
TELEPON : 0361 - 221386		
FAKSIMILI : 237520		
E-MAIL : divre_bali@bulog-co.id		
No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	85
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	87
3	SEMANGAT BEKERJA	87
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	85
5	KERJA TIM	85
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	85
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	85
JUMLAH:		599
RATA-RATA:		85.57

KONVERSI PENILAIAN :

Nilai	Skor	Grade	Artinya
85	80	A	Sangat baik
75	70	AB	Baik sekali dengan sangat baik
70	65	B	Baik
65	60	BC	Cukup dan baik
60	55	C	Cukup
55	50	CD	Cukup sedang
50	45	D	Kurang
45	40	E	Kurang dan jelek

BANDUNG,.....



Tirta Panji P
Asmen SDMA Hulukum

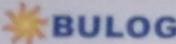
3 Laporan Kemajuan Bimbingan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
N A M A		NPM	
Roinsani Siallagan		16119106	
JUDUL KP/MAGANG : PENYALURAN / PENGELUARAN BERAS PSO YANG KURANG OPTIMAL DALAM BULOG SEMPIDI			
DOSEN PEMBIMBING		: Ir. Ita Puspitaningrum,M.T	
NO	Tgl. Bimbi- ngan	Materi Bimbingan	Paraf Pembim- bing
1	11/07/2022	melakukan konfirmasi mengenai dosen pembimbing (Wa)	
2	17/07/2022	membahas tema yang akan di angkat dalam laporan (Wa)	
3	20/07/2022	membahas mengenai perubahan topik (Wa)	
4	27/07/2022	Melakukan pembuatan flowmap dalam pendistribusian beras	
5	29/07/2022	membahas analisis fishbone diagram (Wa)	
6	12/08/2022	Melakukan revisi pada laporan	

Bandung,12 September 2022
Dosen Pembimbing KP/Magang

Ir. Ita Puspitaningrum,M.T
NIK 11563189

4. Surat Keterangan Kerja Praktik

  **Perum BULOG**
Kantor Divre Bali
Jl. Raya Puputan NRI Mandala No. 35
Denpasar, 80235

Telp. : (0361) 228-628
Fax. : (0361) 237-620

 divre_bali@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 012. /22000/HM.03/09/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tirta Panji Prasetyo
Jabatan : Asmen SDM & Hukum
Instansi : Perum BULOG Kanwil Bali

Menerangkan bahwa mahasiswa STIMLOG :

Nama : Roinsani Siallagan
NPM : 16119106
Prodi : S1 Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG Kantor Wilayah Bali selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 September 2022
Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Wilayah Bali


TIRTA PANJI PRASETYO
Asmen SDM & Hukum

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id

5. Sertifikat Kerja Praktik



6. Lampiran Foto Magang

6.1 Tampilan Gudang 02 Perum BULOG di GBB Sempidi



6.2 Tampilan Proses Pengangkutan Beras oleh Buruh pada saat proses penyaluran beras di GBB Sempidi



6.3 Tampilan Beras di dalam Truck



6.4 Tampilan Proses Fumigasi rutin untuk mencegah hama dalam Gudang



6.5 Kegiatan Briefing yang dilakukan setiap awal Bulan pada divisi supply chain pelayanan public



6.6 Kegiatan hari kemerdekaan pada perum BULOG Kantor wilayah BALI



6.7 Tampilan dari luar Gudang BULOG Sempidi



DAFTAR PUSTAKA

1. Website Bulog Mencakup Sejarah Perusahaan , Profile Perusahaan , Anak Perusahaan , Produk dalam Bulog , : <http://www.bulog.co.id/>
2. Alamat Bulog Denpasar : <https://idalamat.com/alamat/74883/kantor-perum-bulog-divre-bali-kantor-cabang-denpasar-bali>
3. http://eprints.dinus.ac.id/12780/1/jurnal_12958.pdf
4. Sistem penyaluran beras raskin pada Perum BULOG : <https://anzdoc.com/download/11-latar-belakang-program-pendistribusian-beras-miskin-atau-.html>